ebooks.i360.pk

تربیتِ معتمدی

(سیکریٹریل ٹریننگ)

نور احمد شاد

نظرِ ثانی
عرفان احمد امتیازی



مقتدرہ قومی زبان
پاکستان

ebooks.i360.pk

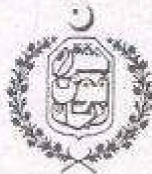
تربیتِ معتمدی

(سیکریٹریل ٹریننگ)

نور احمد شاد

نظر ثانی

عرفان احمد امتیازی



مقتدرہ قومی زبان ★ پاکستان

۲۰۰۸ء

ebooks.i360.pk

جملہ حقوق بحق مقتدرہ محفوظ ہیں

سلسلہ مطبوعات مقتدرہ: ۳۶۳

عالمی معیاری کتاب نمبر ISBN۹۷۸-۹۶۹-۴۷۴-۲۰۵-۲



طبع اول ۱۹۹۹ء

طبع دوم ۲۰۰۸ء

تعداد ۱۰۰۰

فنی تدوین .... محمد بخش ہاشمی

اہتمام .... تجمل شاہ

طابع .... ایس ٹی پرنٹرز گوالمنڈی، راولپنڈی

ناشر .... **پروفیسر فتح محمد ملک**

صدر نشین

مقتدرہ قومی زبان،

پطرس بخاری روڈ، ایچ۔۸/۴،

اسلام آباد، پاکستان۔







پیش لفظ

مقتدرہ قومی زبان کے قیام کا ایک مقصد زندگی کے تمام شعبوں میں قومی زبان کے مؤثر نفاذ کو یقینی بنانا ہے۔ اس سلسلے میں مقتدرہ نے جو ترجیحات متعین کی ہیں ان میں دفاتر میں نفاذ اردو کو اولین حیثیت حاصل رہی ہے۔ اس شعبے میں اگر اردو رواج پا جائے تو نفاذ اردو کے باقی تمام مرحلے خود بخود آسان ہو جائیں گے۔ قومی زبان کو پوری طرح سرکاری زبان کا درجہ مل جانے سے اس کے وقار و اعتبار میں اتنا اضافہ ہو جائے گا کہ زندگی کے کسی شعبے میں بھی اس کا راستہ روکنا ممکن نہیں رہے گا۔

مقتدرہ قومی زبان کی اب تک یہی کوشش رہی ہے کہ سرکاری ملازمین کو اپنی قومی زبان میں سرکاری امور انجام دینے کے لیے زیادہ سے زیادہ مواد مہیا کیا جائے تاکہ نفاذ اردو کی کوششوں کو مزید بہتر کیا جا سکے۔ دفتری اردو کے موضوع پر مقتدرہ کی طرف سے اب تک متعدد کتابیں شائع ہو چکی ہیں۔ زیر نظر کتاب بھی اس سلسلے کی ایک کڑی ہے۔ سرکاری قواعد و ضوابط کے موضوع پر شائع ہونے والی اس کتاب میں جملہ سرکاری قواعد و ضوابط کو ایک جگہ جمع کر دیا گیا ہے تاکہ متعلقہ سرکاری ملازمین ان قواعد سے آگہی حاصل کر سکیں اور دفتری امور کی انجام دہی میں ان سے استفادہ کر سکیں۔ اس کتاب کی اشاعت کے بعد امید کی جا سکتی ہے کہ سرکاری ملازمین ان قواعد

ebooks.i360.pk

کو بہتر طور پر سمجھ سکیں گے اور دفتری امور تیزی سے نبٹانے کے قابل ہو سکیں گے۔
علاوہ ازیں مختلف تربیتی اداروں میں زیر تربیت سرکاری اہل کار اور افسران بھی ان سے مستفید ہو سکیں گے۔ زیر نظر کتاب دفتری اردو کے ماہر جناب نور احمد شاد نے تصنیف کی ہے جو ایک عرصہ سے اس کام کو مشن کے طور پر انجام دے رہے ہیں۔
ہمارے لیے یہ اعزاز کی بات ہے کہ اس کتاب کی نظرثانی ملک کے نامور دانشور اور منتظم جناب آئی اے امتیازی نے کی ہے' جو خود پاکستان کی مختلف وزارتوں میں اعلیٰ عہدوں پر کام کر چکے ہیں۔ یقین کامل ہے کہ اس شعبے سے متعلقہ ہمارے رفقائے کار اس سے یقیناً" مستفید ہوں گے۔

——— افتخار عارف

عرض مصنف

میں خداوند کریم کا ممنون ہوں کہ اس نے مجھے یہ کتاب لکھنے کی قوت عطا کی۔
تصنیف و تالیف کے پیشے سے وابستہ لوگ بخوبی جانتے ہیں کہ کتنا طویل سفر طے کر کے ایک لفظ دل کے دریچے میں اترتا ہے اور کتنی محنت و لگن کے بعد صفحہ قرطاس پر بکھرتا چلا جاتا ہے۔ اس عمل میں' میں کس قدر کامیاب رہا ہوں' اس کا فیصلہ قارئین پر ہے۔
مجھے سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ میں دفتری اردو کی تدریس کا طویل تجربہ ہے۔ تربیت کے دوران میں نے جملہ سرکاری اہل کاروں اور افسران کے اس جذبے کو شدت سے محسوس کیا کہ وہ دفتری امور اپنی قومی زبان میں انجام دینے کے خواہاں ہیں لیکن اردو میں ایسا مواد نہ ملنے کے سبب وہ اس ضمن میں کچھ کر نہیں سکتے۔
میں نے یہ کتاب محترم رفیق جناب جمشید عالم کی مشاورت سے مرتب کی۔
میرے لیے یہ بڑے اعزاز کی بات ہے کہ اس کتاب پر نظرثانی کا کام جناب عرفان احمد امتیازی' سابق معتمد' حکومت پاکستان نے کیا' جو دفتری امور میں اپنی ایک شناخت رکھتے ہیں۔
اس کتاب کی تدوین میں مجھے جن احباب کا تعاون حاصل رہا' ان میں مقتدرہ

ebooks.i360.pk

قومی زبان کے صدر نشین جناب افتخار عارف کا نام سرفہرست ہے۔ میں ان کا تہ دل سے ممنون ہوں کہ ان کی ذاتی دلچسپی کے باعث یہ کتاب مکمل ہوئی۔ ساتھ ہی ساتھ میں جناب عبدالرحیم خان کا بھی ممنون ہوں جنھوں نے اس کتاب کی تدوین میں میرے ساتھ تعاون کیا۔ حقیقت تو یہ ہے کہ اگر ان کا تعاون شامل حال نہ ہوتا تو میں کبھی یہ فریضہ انجام نہ دے سکتا۔ انھوں نے اصطلاحات کی یکسانیت' معیار بندی کے ساتھ مسودے کی نوک پلک درست کرنے میں میرے ساتھ مکمل تعاون کیا۔ اسی طرح میں اس منصوبے کے روح رواں برادر محترم محمد بخش ہاشمی کی محبتوں کا بھی احسان مند ہوں۔

'آخر میں' میں اس کتاب کو پڑھنے والے تمام محترم احباب سے درخواست کروں گا کہ جہاں کہیں انھیں کوئی غلطی' نظر آئے' وہ فوراً" مجھے آگاہ کریں تاکہ آئندہ ایڈیشن میں اس کا تدارک کیا جا سکے۔

اسلام آباد

۲۶ جنوری ۱۹۹۹ء

نور احمد شاہ

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ

اسلام آباد

فہرست

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

باب ۱

کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی

(الف) کیفیت نویسی

۱۔ کیفیت نویسی کسے کہتے ہیں

کیفیت نویسی سے مراد ایک مسل پر ایسی تحریر ہے، جو مجوزہ طریق کار کی حدود کے اندر رہتے ہوئے کسی معاملے کے تصفیے میں سہولت مہیا کرے۔ کسی مسل پر کیفیت صرف اس معاملے میں لکھی جاتی ہے جس کو افسر بالا کی خدمت میں بغرض احکام پیش کرنا مطلوب ہو۔ ایسی صورت میں متعلقہ افسر مندرجہ ذیل امور کا ترتیب وار اظہار کرے گا:۔

(الف) مسئلہ زیر غور اور حقائق معاملہ (افسر کو چاہیے کہ وہ کاغذ زیر غور یا دیگر وزارتوں اور ڈویژنوں کے اشارات میں کسی غلطی، فروگزاشت یا حقائق کے متعلق غلط بیانی کی نشاندہی کرے۔

(ب) معاملے کو نپٹانے کے لیے وہ قانونی یا رسمی طریق کار جس میں اختیار کیا جانا چاہیے۔

ebooks.i360.pk

(ج) وہ قواعد و ضوابط جن کا تعلق معاملے سے ہو۔

(د) متعلقہ حقائق یا اعداد و شمار

(ہ) فیصلہ طلب نکات اور کارروائی کا مجوزہ طریقہ

(و) کیفیت کسی معاملے کے حتمی تصفیے یا فیصلے پر منتج ہوتی ہے۔

۱۔ تمام کیفیت نویسی اوراق کیفیت پر کی جائے۔ کوئی کیفیت یا تصریح موصولہ کاغذات پر درج نہ کی جائے۔ اگر کسی افسر بالا نے موصولہ کاغذات پر کچھ تصریحات پہلے ہی درج کر دی ہوں تو انھیں کیفیت نامے پر نقل کر لیا جائے۔ اس سے پیشتر کہ کیفیت نویسی کا آغاز کیا جائے، کیفیت نویس افسر اپنی تصریحات کے آخر میں کاغذ کی دائیں جانب اپنے دستخط ثبت کرے، اس کے دستخطوں کے نیچے، اس کا نام، عہدہ اور ٹیلی فون نمبر یا تو ٹائپ کیا جائے یا ربڑ کی مہر لگا کر ظاہر کیا جائے۔

۲۔ تاہم مندرجہ ذیل صورتوں میں متعلقہ افسر کو کسی مفصل کیفیت نویسی کی ضرورت نہیں:

(i) ایسی رسید جس کے متعلق وہ کسی واضح نظیر کی رو سے یا ایسے قائمہ احکام کے تحت جن میں اسے ایسے معاملات پر فیصلہ دینے کے خصوصی اختیارات تفویض کیے گئے ہوں، اپنے فیصلے خود کرنے کا مجاز ہو۔

(ii) ایسی صورت میں جہاں کسی افسرِ اعلیٰ نے اس سے پیشتر واضح طریقِ عمل میں کسی افسرِ اعلیٰ کو صرف مسودہ پیش کرنا ہو، بجز اس کے کہ اسے کسی اہم معاملے کے متعلق نشاندہی کرنی مطلوب ہو۔

۲۔ کیفیت نویسی کے مقاصد

(i) کیفیت نویسی کا مقصد یہ ہے کہ کسی فیصلہ طلب مخصوص موضوع، تجویز، مسئلے یا سوال کو سمجھنا اور ذہن نشین کرنا۔

(ii) متعلقہ حقائق کا مطالعہ کرنے اور جائزہ لینے کے بعد واضح اور مجمل حقائق کا

اندراج اور سابقہ فیصلوں، نظائر، مراسلات اور قواعد و ضوابط کا حوالہ دینا۔

(iii) ان نکات کی صراحت کرنا، جن پر فیصلہ مطلوب ہو۔

(iv) مثبت طریق کارروائی تجویز کرنا۔

۳۔ کیفیت نویسی کے فوائد

کیفیت نویسی کے فوائد مندرجہ ذیل ہیں:

(i) ایک کیفیت نویس واضح تناظر میں کسی معاملے کے اہم اور فوری نوعیت کے پہلوؤں پر غور کر سکتا ہے۔

(ii) مسئلہ زیرِ بحث کے نتائج اور امکانات کے بارے میں وہ اچھی طرح سوچ سکتا ہے اور ان کا صاف صاف اظہار کر سکتا ہے، اور اس طرح مختلف ممکن طریق ہائے کار میں سے کسی ایک کو درست سمجھ کر منتخب کرنے کے حق میں صحیح وجوہات و دلائل تحریر کر سکتا ہے۔

(iii) کیفیت میں بحث اور فیصلوں کو محفوظ کر لیا جاتا ہے جو مستقبل میں بطور نظیر پیش کیے جا سکتے ہیں۔

(iv) تحریر شدہ کارروائیوں کی بنا پر کسی بعد کی تاریخ میں ضرورت پڑنے پر اس امر کی نشان دہی کرنا ممکن ہوتا ہے کہ کسی خاص فیصلے کی ذمہ داری کس پر ہے۔

(v) کیفیت سے یہ پتہ چلتا ہے کہ کیا، کیا گیا اور اس اقدام سے کیا فائدہ حاصل کیا گیا۔

(vi) کیفیت نویسی کی وجہ سے معاملے کو وہاں سے شروع کیا جا سکتا ہے، جہاں ان سے پہلے دوسروں نے اسے چھوڑا تھا۔

(vii) کیفیات معلومات کا ذخیرہ فراہم کرتی ہیں۔

۴۔ کیفیت نویسی کے پہلو

کیفیت نویسی کے دو پہلو ہیں (۱) فنی اور (۲) لسانی۔ پہلے رخ کو کیفیت نویسی

ebooks.i360.pk

کے فن کا نام بھی دیا جا سکتا ہے۔ دوسرے پہلو کا تعلق زبان کے درست استعمال اور جملوں یا الفاظ کے درست انتخاب سے ہے جن میں اسلوب' محاورات اور گرامر وغیرہ شامل ہیں۔

۵۔ کیفیت نویسی کی تکنیک

(الف) کیفیت کی ترکیب

کسی بھی کیفیت کے درج ذیل تین اہم حصے ہوتے ہیں

(i) زیرِ غور موضوعات یا سوالوں کے اندراجات کا پہلا فقرہ یا پیرا

(ii) اہم نکات سے متعلق آرا یا جائزہ

(iii) اختتامیہ' فیصلہ یا سفارشات

۲۔ کیفیت کے افتتاحیہ فقرے یا پیراگراف میں براہ راست اس مسئلے کا اظہار ہو جانا چاہیے جس پر غور کرنا مقصود ہو۔ اگر کسی زیرِ غور کاغذ یا تازہ رسید میں طویل اور پیچیدہ معاملہ مرقوم ہو' تو افتتاحیہ پیرے میں اس کی تلخیص دے دی جائے مگر کسی بھی حالت میں اسے نقل نہ کیا جائے' زیرِ غور موضوع کے تمام نکات واضح اور منطقی ترتیب سے تحریر کیے جائیں۔

۳۔ کیفیت نامے کا دوسرا حصہ بہت اہم ہے۔ اس میں ایک سے زیادہ پیرے ہو سکتے ہیں اور اس میں اہم نکات پر بحث یا جائزہ تحریر کیا جاتا ہے۔ نیز اس میں تمام متعلقہ حقائق' نظائر یا دلائل یا کسی خاص نتیجے یا طریق کارروائی کے حق میں اور خلاف دلائل وجوہ بیان کیے جاتے ہیں۔ یہ امر ملحوظ خاطر رہے کہ تصریحات میں درج کردہ تمام بیانات درست ہوں اور ان کی تائید میں دستاویزی شہادت شامل ہو۔

۴۔ آخری پیرے میں بحث کا خلاصہ دیا جاتا ہے۔ اختتامیہ ایک فیصلے' سفارش یا مشورے کی صورت میں ہو سکتا ہے مگر ہر صورت میں مثبت' قطعی اور غیر مبہم

ہونا چاہیے۔ اگر ایک سے زائد طریقہ ہائے عمل تجویز کیے گئے ہوں تو ان میں سے ہر ایک کو ٹھیک ٹھیک بیان کیا جائے۔

ب۔ بری کیفیت

۱۔ کیفیت نویسی میں غیر ضروری تفصیلات بیان کرنا بہت بڑی خامی ہے۔ یہ ذہن نشین رہنا چاہیے کہ کاغذ زیرِ غور یا تازہ رسید متصل بالا افسر جسے یہ پیش کیے جا رہے ہیں' ان کا مطالعہ کرے گا۔

۲۔ کاغذات زیرِ غور یا تازہ رسید کو محض نقل کر دینا یا پیرا بندی سے اصل مقصد حاصل نہیں ہوتا' اس سے وقت ضائع ہوتا ہے۔

۳۔ کیفیت میں غیر ضروری تفصیلات شامل نہ کی جائیں اور موضوع کے اہم نکات سے انحراف نہ کیا جائے' یہ بات انتہائی ناپسندیدہ ہے کہ معمول کی نوعیت کی کیفیت کے ذریعے کسی خاص معاملے سے متعلق اہم مباحث کو بے ترتیب کر دیا جائے جنھیں خاص ترتیب سے کیفیتوں میں تحریر کیا جا رہا ہے۔ یہ بات اہم موضوعات سے توجہ ہٹا دیتی ہے اور فکری ترتیب میں خلل انداز ہوتی ہے۔ تاہم اگر کیفیتوں میں کچھ معلومات یا حقائق کا شامل کرنا قطعی ناگزیر ہو تو ان معلومات یا حقائق پر مشتمل ایک کیفیت نامہ یا تیار مسل میں کیفیتوں کے نیچے رکھ کر اس پر موزوں پرچی لگا دی جائے۔ غلط بیان کی تحریر یا غیر مصدقہ حقائق کے اندراج یا سطحی اور بظاہر خوش نما دلائل بیان کرنے سے غلط فیصلہ ہو سکتا ہے اور متعلقہ افسر مشکل صورت حال سے دوچار ہو سکتا ہے۔

ج۔ کیفیت نویسی کا انداز

تمام کیفیات معتدل' معروضی اور ذاتی رائے زنی سے مبرا ہونی چاہئیں۔ اگر کسی دلیل پر تنقید مقصود ہو یا کسی بیان کی عدم صحت کی طرف نشاندہی مطلوب ہو' تو اس کے اظہار کے لیے صحیح جملوں اور الفاظ کے انتخاب میں کافی

ebooks.i360.pk

احتیاط کرنی چاہیے، تاکہ تنقید تکبر، تحکم اور کج خلقی کا مظہر نہ بن جائے۔

(د) اچھی کیفیت نویسی کی خصوصیات

اجمالی طور پر ایک اچھی کیفیت میں مندرجہ ذیل خصوصیات کا ہونا ضروری ہے:

(i) اس میں معاملہ زیر بحث کے متعلق تمام مواد موجود ہونا چاہیے مگر اس میں حقائق، دلائل، الفاظ اور جملوں کے تکرار سے پرہیز کرنا چاہیے۔

(ii) اس میں قانون اور معمول کے طریق کار کی وضاحت ہوتی ہے، جسے زیر بحث مسئلہ پر کارروائی کے لیے اختیار کیا جائے۔

(iii) اس کو دستاویزات اور حوالہ جات سے مزین کیا گیا ہو، تمام سابقہ کاغذات، نظائر، قواعد و ضوابط، احکام وغیرہ، جن پر کیفیت نامے میں بھروسہ کیا گیا ہو، جہاں تک ممکن ہو، ہمراہ پیش ہوں اور حاشیے میں حوالہ جات کی واضح نشاندہی کی گئی ہو۔

(iv) کیفیت نامے میں بیان کردہ حقائق تنقیحات سے متعلق ہوں۔

(v) بیان میں ترتیب کا ہونا ضروری ہے۔ ایسے نکات جن کا ابتدا میں تذکرہ ضروری ہو، ابتدا میں بیان کیے جائیں اور جن کا بیان آخر میں ضروری ہو، وہ آخر میں آنے چاہئیں۔ ایک غیر مربوط حقائق کا بیان، پڑھنے والے کو پریشان کرے گا اور اس کے ذہن پر بوجھ کا باعث بنے گا۔ خیالات کی منطقی ترتیب ایک مربوط ذہن کی پیداوار ہے، یہ ایک ایسی عادت ہے جسے مشق اور سوچی سمجھی کوشش سے حاصل کرنا چاہیے۔ ایک غلط طرز فکر سے بری اور الجھی ہوئی تحریر معرض وجود میں آتی ہے۔

(vi) کیفیت میں انداز تحریر واضح، مختصر اور سادہ ہونا چاہیے۔ طویل جملے اور ثقیل الفاظ کے استعمال سے گریز کرنا چاہیے۔ اسی طرح غیر زبانوں کے نامانوس محاوروں اور جملوں سے بھی پرہیز کیا جائے۔

(vii) کیفیت کے تمام پیروں پر شروع سے مسلسل نمبر لگائے جانے چاہئیں۔

(ہ) اختتام

کسی کیفیت کا اختتام بھی بہت اہم ہوتا ہے۔ اسے ابہام سے بالکل پاک ہونا چاہیے اور فیصلے کے نکات واضح طور پر بیان ہونے چاہئیں۔ سفارشات، فیصلہ یا تجویز کردہ راہ عمل کو اس میں مختصر اور درست طور پر بیان کرنا چاہیے۔

(ب) مسودہ نویسی

ا۔ مسودہ نویسی کسے کہتے ہیں

ا۔ ایسے معاملات جہاں مراسلوں کا اجراء لازمی ہو، متعلقہ افسر کو اپنے کیفیت نامے کے ساتھ مراسلے کا مسودہ افسر بالا کی منظوری کے لیے منسلک کرنا چاہیے۔ افسر بالا اگر مناسب سمجھے، تو اپنی مرضی کے مطابق ایک مسودہ خود تیار کرے اور اس کے اجرا کا اختیار دے دے یا اپنے افسر اعلیٰ کو بغرض منظوری پیش کر دے، جیسی بھی صورت ہو۔

۲۔ واضح کیفیت نویسی واضح مسودات کی رہنمائی کرتی ہے۔ مسودہ نویس اپنے مراسلات میں صحت اور وضاحت اسی صورت میں پیدا کر سکتا ہے، جبکہ کیفیت نامے واضح طور پر لکھے گئے ہوں اور صاف صاف سمجھ میں آتے ہوں۔

۳۔ زیادہ تر لوگ خواہ وہ حکومت میں ہوں یا حکومت کے دفاتر سے باہر، سادہ اور براہ راست ذریعہ اظہار کو پسند کرتے ہیں۔ ایک ایسی تحریر جو غیر واضح اور مبہم ہو، وقت کے ضیاع کا باعث ہوتی ہے اور اس سے دولت بھی ضائع ہوتی ہے۔ ایک ایسا سرکاری ملازم جو اپنے خیالات کا سادہ اور عام فہم زبان میں اظہار نہیں کر سکتا، حکومت کے لیے گراں ملازم ثابت ہوتا ہے۔ وہ ہر ایک کو ابہام میں مبتلا کرتا ہے اور کام کی روانی اور کارکردگی میں رخنہ انداز ہوتا ہے۔

۴۔ اس لیے مسودے کی زبان صاف، واضح، براہ راست اور غلط تعبیرات سے پاک ہونی چاہیے۔ طویل فقرے، بے ربطی، الفاظ کی فضول بھرمار، مبالغہ آمیزی،

ebooks.i360.pk

خیال اور الفاظ کی تکرار سے جہاں تک ممکن ہو' بچا جائے۔

۵۔ مسودے کی تیاری میں مندرجہ ذیل نکات کو ذہن میں رکھا جائے:

(i) ایک مسودے کو سطروں میں دہرا فاصلہ چھوڑ کر لکھنا' بلکہ ترجیحاً" ٹائپ کرنا چاہیے اور ورق کے دونوں صفحات کو استعمال کرنا چاہیے۔ اغلاط کی درستی اور اضافے کے لیے کافی چوڑا حاشیہ چھوڑنا چاہیے۔

(ii) ہر مسودے پر متعلقہ ڈائری نمبر یا مسل نمبر اور موضوع لکھے جاتے ہیں۔ مکتوب الیہ کے مراسلے کا حوالہ نمبر' اگر موجود ہو تو بعد کے مراسلے میں ہمیشہ دیا جاتا ہے۔

(iii) اگر ایک ہی مسل کے نمبر پر اسی روز ایک سے زیادہ' ایک ہی مکتوب الیہ کو مراسلات یا اعلانیے وغیرہ جاری کیے گئے ہوں' تو ابہام سے بچنے کے لیے مسل نمبر کے علاوہ نمبر سلسلہ بھی ضرور دیا جائے مثلاً "۱۔۲۔ (الف)/۶۰۔ انتظامیہ"۔

(iv) مسودہ میں ان تمام منسلکات کی وضاحت ہونی چاہیے جو اصل کاپی کے ساتھ بھیجے جا رہے ہوں۔ ٹائپ کرنے والے کو متوجہ کرنے کے لیے حاشیے میں ایک آڑی لکیر لگا دینی چاہیے۔

(v) مسودے کے منسلکات کی تعداد آخر میں صفحے کے دائیں طرف درج کر دینی چاہیے۔

(vi) اگر منسلکات کی نقول موجود ہوں اور ان کو ٹائپ کرنے کی ضرورت نہ ہو تو ٹائپ کار کی رہنمائی کے لیے اس بات کی مسودے کے حاشیے میں وضاحت کر دی چاہیے۔

(vii) اگر یہ معلوم ہو کہ مکتوب الیہ افسر کو زیادہ نقول کی ضرورت ہو گی تو ان کی مقدار کا ذکر بھی مسودے کے حاشیے میں کر دیا جائے۔

(viii) یہ افسر جس کے دستخطوں کے تحت مراسلے کا اجرا ہوتا ہو' اسے چاہیے کہ وہ مسودے پر اپنی منظوری کی علامت کے طور پر اپنے مختصر دستخط معہ تاریخ ثبت کر دے' مسودے میں اس افسر کا عہدہ بھی ہمیشہ لکھا جاتا ہے۔

(ix) مراسلے کی ایک واضح اور صاف کاربن نقل شامل مسل کر لی جائے' اس پر اس سے پیشتر کہ اس مسل پر کوئی اور کارروائی کی جائے' حوالے درج کیے جاتے ہیں۔

(x) مسودے پر ترجیح کا مناسب نشان یعنی "رہائش" "فوری" یا "تقدم" کا نشان لگایا جائے۔ اگر کاغذات کی بذریعہ خصوصی قاصد ترسیل مطلوب ہو' یا ان کا اجراء بذریعہ "رجسٹری" یا "تصدیق نامہ ڈاک" مقصود ہو' یا بطور "عجیلی تقسیم" یا بذریعہ "ہوائی ڈاک" بھیجنا مقصود ہو' تو شعبہ ترسیل کی رہنمائی کے لیے مسودے پر مطلوبہ ہدایات بھی لکھ دینی چاہئیں تاکہ فوری عملدرآمد کو یقینی بنایا جا سکے۔

۲۔ مسودہ نویسی کے تین بنیادی اصول

(الف) مراسلے کے لکھنے کا مطلب دور فاصلے سے گفتگو بذریعہ تحریر ہے۔ سب سے پہلے لکھنے والے کو اس کا احساس ہونا چاہیے کہ دوسرے سرے پر بھی ایک فرد موجود ہے' جو مراسلے کو وصول کرے گا' پڑھے گا اور اس کے مندرجات سے خوش ہو گا' دلچسپی لے گا' تنگ آ جائے گا' بیزار ہو گا' پریشان ہو جائے گا یا رنجیدہ ہو گا۔

(ب) لکھنے سے پہلے موضوع پر بہت اچھی طرح غور کر لینا چاہیے' ورنہ بے ربط اور گڈمڈ تحریر کی صورت میں نتیجہ برآمد ہو گا' پس واضح اظہار کے لیے واضح خیال ضروری ہے۔

(ج) طویل' الجھے ہوئے اور پیچ در پیچ مراسلات سے جو پڑھنے والے کا وقت ضائع کرتے ہوں اور اسے ناراض کر دیں' بچنا چاہیے۔ ایک صاف سیدھا مراسلہ جس میں سادہ زبان کا استعمال کیا گیا ہو' توجہ مبذول کرانے اور مطلوبہ کارروائی کا بہترین موقع فراہم کرتا ہے۔

ebooks.i360.pk

۳۔ مراسلت کی منصوبہ بندی

اہم حصے:

اجمالی طور پر کہا جا سکتا ہے کہ قدرے طویل مراسلے کے تین اہم حصے ہوتے ہیں، یعنی آغاز، متن اور اختتام۔ ہر حصے کا ایک نمایاں مقصد ہوتا ہے، جس کے حصول کی خاطر اسے تحریر کیا جانا چاہیے۔

(i) آغاز: ابتدائی پیراگراف اس معاملے کے متعلق جس پر عمل درآمد مقصود ہو، ایک براہ راست اور واضح بیان ہونا چاہیے۔ گول مول اور پیچیدہ آغاز بالعموم پڑھنے والے کی توجہ کو اپنی طرف مبذول کرانے سے قاصر رہتا ہے اور اگر اس کی توجہ اور دلچسپی کو حاصل نہ کیا جائے اور شروع ہی میں گرفت میں نہ لیا جائے تو بعد میں یہ کبھی بھی حاصل نہیں کی جا سکتی۔

(ii) متن: یہ مراسلے کا مرکزی حصہ ہوتا ہے اور اس میں ایک سے زیادہ پیرے ہو سکتے ہیں۔ ایک مراسلے کے متن میں بعض حقائق اور اطلاعات کی فراہمی مقصود ہوتی ہے، یا ضرورت کے مطابق کسی اطلاع کی بہم رسانی کے لیے درخواست کی جاتی ہے، کوئی سفارش یا کوئی حکم یا فیصلہ جس کا پہنچایا جانا مطلوب ہو یا اسباب کا بیان یا کسی معاملے پر کسی فیصلے تک پہنچنے کے لیے بحث کی تلخیص، جسے مکتوب الیہ تک پہنچانا مطلوب ہو، درج ہوتی ہے۔ اگر ایک مراسلے میں کئی معاملات و مسائل کا ذکر کیا گیا ہے، تو ان کو نمایاں اور علیحدہ علیحدہ پیروں میں لکھا جائے۔ جو کچھ کہ خیالات، حقائق اور تصورات کی ترتیب کے متعلق کیفیت نویسی کے تحت لکھا گیا ہے، وہ مراسلے کے پیروں پر بھی اتنا ہی واجب الاطلاق ہے۔

(iii) اختتامیہ: متن کا انجام بھی اتنا ہی اہم ہے، جتنا کہ آغاز، کیونکہ اختتامیہ پڑھنے والے کے ذہن پر ایک حتمی نقش چھوڑ جاتا ہے۔ کمزور اور بے وقعت اختتامیہ ہمیشہ بے کار ہوتا ہے۔ طویل اور پیچیدہ مراسلات کے اختتامیہ میں بالعموم اہم نکات یا نتائج کی تلخیص بھی درج کر دینی چاہیے۔

۴۔ عنوانات جمانا

مراسلات میں شامل کیے جانے والے مطلوبہ نکات کو مختصر ترین الفاظ میں بالکل اسی طرح لکھ لیں جس طرح وہ ذہن میں آئیں یا جس طرح تقریر یا کسی اہم انٹرویو کے وقت انھیں ترتیب دیا جاتا ہے۔

اگر کسی مراسلے کی بنیاد ان فیصلوں یا احکام پر رکھی گئی ہو، جو کیفیت نویسی میں دیے گئے ہوں تو ان کا انتخاب کر لیجیے۔ دوسرے الفاظ میں یہ کہنا مقصود ہے کہ عبارت آرائی کے حسن و خوبی سے پہلے مراسلے کے مضمون کو اہمیت دیجیے۔

۵۔ عنوانات پر دوبارہ غور کرنا

ان امور کو یقینی بنانے کے لیے، نکات کی فہرست بطور عنوانات پر نظر ثانی کی ضرورت ہے: (الف) کیا ہر وہ شے جس کا مراسلہ میں ذکر ضروری ہے، شامل کر لی گئی ہے۔ (ب) کیا نکات کی ترتیب ان کی اہمیت کے اعتبار سے درست ہے؟ اس بات کا امکان ہے کہ انھیں دوبارہ ترتیب دینا پڑے؟ اس صورت میں:

(i) فروگزاشتوں سے بچ جائیں گے۔

(ii) بالآخر مراسلے کے مضمون کی اٹھان، ترتیب اور تاثر کے اعتبار سے درست ہو جائے گی۔

اس نہج پر مشق کرنے سے جلد ہی ذہن منطقی اعتبار سے سوچنے کا عادی ہو جائے گا اور آہستہ آہستہ نکات کی آزمائشی ترتیب یا ابتدائی مسودہ نویسی کی ضرورت جاتی رہے گی، ماسوائے اس کے کہ کوئی ایسا مراسلہ تحریر کرنا پڑے جو پیچیدہ اور الجھے ہوئے معاملات سے بحث کرتا ہو۔

۶۔ پیراگراف کے عنوانات

اکثر اوقات ایک مراسلے میں غیر متعلقہ موضوعات یا ان کے حصے شامل کرنے

ebooks.i360.pk

پڑتے ہیں۔ ایسی صورتوں میں پیروں کے عنوانات قائم کرنا وضاحت کے لیے ضروری ہوتا ہے۔ طویل مراسلوں کے لیے ایسا کرنا لازمی ہوتا ہے تاکہ مضمون کے ہر حصے کی علیحدہ علیحدہ نشاندہی ہو سکے اور اس کا تجزیہ اور سمجھنا آسان ہو جائے۔

۷۔ ترسیلی مراسلے

ایک طویل مراسلے سے کبھی کبھی مختصر ترسیلی تصریحات لکھ کر بچا جا سکتا ہے' یہ فی الواقع ایک عمدہ ایجاد ہے' بالخصوص ایسی صورتوں میں جب کہ کئی سوالات کی دریافت یا جوابات مطلوب ہوں یا ایسی صورت میں جبکہ کافی طویل اطلاعات کا دینا مقصود ہو' پڑھنے والا اپنے سامنے ایک مختصر مراسلہ پاتا ہے اور اس طرح جلد ہی اصل موضوع سے متعارف ہو جاتا ہے۔ اور اس امر کو سمجھنے کے قابل ہو جاتا ہے کہ فی الواقع اس سے کیا مطلب لیا جا رہا ہے۔

۸۔ مابعد تحریر

مراسلے کے اختتام پر کوئی بات بطور نوٹ کے لکھنا پسندیدہ امر نہیں ہے۔ اس سے مراسلے کے تنظیمی حسن و خوبی کو نقصان پہنچتا ہے۔ اس سے لکھنے والے کی لاپرواہی ظاہر ہوتی ہے اور اس کی منظم و منطقی سوچ اور کسی خاص حقیقت یا خیال کو اس کی اصل جگہ پر بٹھانے کی اہلیت پر حرف آتا ہے۔

۹۔ مراسلت بغرض معلومات

اس عنوان کے تحت ایک وسیع اور بہت سی اقسام کے مراسلات آتے ہیں' جن کا میدان پوشیدہ ہے' لیکن ان معلوماتی مراسلات کی تحریر کو منضبط کرنے کے اصول بہت سادہ ہیں۔

۱۰۔ معلومات کی بہم رسانی

سب سے پہلے یہ امر ذہن نشین کر لینا چاہیے کہ اطلاعات کی بہم رسانی کے مراسلے اگر غلط' نامکمل اور مبہم ہوں' تو بے فائدہ ہیں۔ اس لیے معلومات کی بہم رسانی کے لیے کیفیت نویسی کے وقت مطلوبہ اطلاع کے تمام پہلوؤں کو احتیاط سے مدنظر رکھا جائے۔ جب مطلوبہ مواد جمع ہو جائے اور اس کی اچھی طرح سے تصدیق و توثیق کر لی جائے تو اسے بہترین طریقے سے ضبط تحریر میں لانے کے لیے اس پر چند منٹ کے لیے غور کرنا مفید ثابت ہو گا۔ ایسے معاملات میں اکثر ایک ترسیلی مراسلہ باعث سہولت ہوتا ہے' مگر فیصلہ ہمیشہ پڑھنے والے کی سہولت کو مدنظر رکھ کر کیا جانا چاہیے۔ ہر پیرے کے لیے عنوانات مقرر کرنا مفید ہوتا ہے اور کاغذات کی حسن ترتیب لازمی ہے۔ اگر کسی اطلاع کی صحت کے متعلق ذرا سا بھی شک ہو تو اس کا مناسب الفاظ میں اظہار کر دینا چاہیے۔

۱۱۔ معلومات کی فراہمی

مطلوبہ معلومات پر مشتمل مراسلات میں دو بڑی خامیاں ہوتی ہیں' ایک ابہام اور دوسری فروگزاشتیں۔ بعض معلومات یا حقائق کی فراہمی صحیح' بروقت اور اس کے عین مطابق ہونی چاہیے' اگر معلومات فراہم کرنے والا تحریر کرنے سے پہلے ان پر اچھی طرح سوچ بچار کر لے تو اس سے نہ صرف وہ اپنی قیمتی وقت ضائع ہونے سے بچا لیتا ہے بلکہ دوسرے افراد بھی کسی ممکنہ نقصان سے محفوظ رہتے ہیں۔

ebooks.i360.pk

باب ۲

دفتری مراسلت کی اقسام

ایک وزارت یا ڈویژن کی طرف سے جاری کردہ مراسلت کی قسم مندرجہ ذیل میں سے کوئی ایک ہوتی ہے۔

۱۔ مراسلہ

ایک سرکاری مراسلہ جو حکومت پاکستان کے خیالات یا احکام کی ترسیل کی غرض سے تحریر کیا گیا ہو، اس میں یہ واضح طور پر لکھا جائے کہ یہ حکومت کی ہدایت کے مطابق لکھا جا رہا ہے۔ اسے مندرجہ ذیل صورتوں میں استعمال کیا جاتا ہے۔

(الف) ان تمام رسمی منظوریوں اور مراسلات کے لیے جو صوبائی حکومتوں، عوامی اداروں یا عام افراد کو جاری کیے گئے ہوں۔

(ب) حکومت کی رسمی منظوریوں کی ملحقہ اور ماتحت دفاتر کی اطلاع کے لیے۔

مگر خط و کتابت کی یہ قسم حکومت پاکستان کی مختلف قسموں کے مابین خط و کتابت میں استعمال نہ کی جائے۔

ebooks.i360.pk

۲۔ مراسلے کے حصے

ایک مراسلے کے مندرجہ ذیل حصے ہوتے ہیں:

(الف) مراسلے کا سرنامہ جس پر "حکومت پاکستان" کے الفاظ اور قسمت رمحکمے کے نام درج ہوتے ہیں۔

(ب) مراسلے کے اجراء کا نمبر اور تاریخ

(ج) بھیجنے والے کا نام اور عہدہ

(د) مکتوب الیہ کا عہدہ اور پتہ

(ہ) موضوع

(و) القاب

(ز) مراسلے کا اصل متن (نفس مضمون)

(ح) اختتامیہ

(ط) بھیجنے والے کے دستخط، عہدہ اور ٹیلیفون نمبر، جو سرکاری حکام کو لکھے جائیں، ان کا آغاز "جناب عالی" سے اور اختتام "آپ کا خادم" کے الفاظ سے ہونا چاہیے۔

وہ مراسلات جو غیر سرکاری افراد کو یا افراد کے کسی گروہ کو لکھے جائیں تو ان کا آغاز "عزیز من" یا "عزیزان گرامی" کے تنظیمی کلمات سے کیا جائے اور اختتام میں "آپ کا مخلص، صادق" یا "آپ کا وفادار" کے کلمات درج کیے جائیں، جن کے بعد دستخط، عہدہ وغیرہ حسب دستور لکھا جائے۔

ایسے خطوط جو حکومت کی ہدایت پر نہ لکھے گئے ہوں، ان کے آغاز میں گزارش کرتا ہوں" کے الفاظ سے کرنا چاہیے، ان میں "حسب ہدایت گزارش کرتا ہوں" نہ لکھا جائے۔

۳۔ دفتری یادداشت

(الف) مراسلات کی یہ قسم وزارتوں رڈویژنوں کے درمیان خط و کتابت

کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

(ب) اس کے ذریعے ملحقہ اداروں کو ضروری معلومات اور ہدایات ارسال کی جاتی ہیں، مگر اس کے ذریعے سے انھیں احکام جاری نہیں کیے جاتے۔ اس میں ہمیشہ صیغہ واحد غائب استعمال کیا جائے اور اس پر تعظیمی یا اختتامی تعظیمی کلمات درج نہ کیے جائیں۔

آخر میں بھیجنے والے کے دستخط اور اس کا عہدہ درج کیا جاتا ہے۔ قسمت یا ملحقہ محکمے کا نام (اگر ضروری ہو تو متعلقہ افسر کا نام اور عہدہ) نیچے بائیں طرف درج کیا جائے۔ دفتری یادداشت جو حکومت کی ہدایات کے تحت جاری کی گئی ہو، اس کا آغاز "حسب ہدایت راقم گزارش کرتا ہے" کے الفاظ سے کیا جائے۔

۴۔ یادداشت

مراسلت کی یہ قسم مندرجہ ذیل کاموں کے لیے استعمال کی جاتی ہے:

(الف) دو ڈویژنوں کے مابین ملحقہ اور ماتحت دفتروں سے مراسلت کے لیے۔

(ب) عرض داشتوں اور تقرر کے لیے درخواستوں وغیرہ کے جواب میں۔

(ج) تادیبی معاملات یعنی فرد جرم کے اجراء، نوٹس برائے اظہار وجوہ وغیرہ کے لیے۔

(د) مراسلہ تحریر کرتے ہوئے ان باتوں کی احتیاط کرنا بے حد ضروری ہے۔

○ ایک سطر چھوڑ کر اس میں صیغہ واحد غائب استعمال کیا جائے۔

○ ایک سطر چھوڑ کر اس میں آغاز و اختتام کے تعظیمی کلمات درج نہ کیے جائیں، ماسوائے ارسال کنندہ افسر کے دستخطوں اور عہدہ کے۔

○ ایک سطر چھوڑ کر مکتوب الیہ کا نام نیچے بائیں جانب لکھا جائے۔

یادداشت اس طرح شروع ہوتی ہے: "بحوالہ مذکورہ بالا موضوع پر

ebooks.i360.pk

عرضداشت، مراسلہ نمبر مورخہ"۔

۵۔ نیم سرکاری مراسلہ

مراسلات کی یہ قسم اس وقت اختیار کی جائے، جب کسی معاملے میں مکتوب الیہ افسر کی ذاتی توجہ درکار ہو۔ ایک نیم سرکاری خط کا اجراء ایسی صورت میں واجب ہو جاتا ہے جب یہ سمجھا جائے کہ دوسری قسمت میں کسی معاملے پر کارروائی یا عمل در آمد کئی یاددہانیوں اور درخواستوں کے باوجود خاصی تاخیر کا شکار ہو گیا ہے۔

نیم سرکاری خط میں مکتوب الیہ افسر کو نام سے مخاطب کیا جائے گا۔ اسے ضمیر مخاطب میں لکھا جائے گا اور "مکرمی یا مکرمی جناب" کے کلمات سے شروع کر کے مکتوب الیہ کا نام لکھا جائے اور "آپ کا مخلص" کے کلمات پر ختم کیا جائے گا۔ "مکرمی" اپنے ہم رتبہ یا ایک درجہ بالا افسر کے لیے لکھا جاتا ہے، اور اگر مکتوب الیہ دو یا زیادہ درجے اعلیٰ عہدے پر فائز ہو تو "مکرمی جناب" لکھنا مناسب ہو گا۔

- ○ ارسال کنندہ کا نام اور عہدہ سرنامے کے نیچے درج کیا جاتا ہے۔
- ○ ارسال کنندہ افسر کا ٹیلی فون نمبر بلا استثنا درج کیا جائے۔
- ○ مکتوب الیہ کا نام اور عہدہ مراسلے کے نیچے بائیں طرف درج کیا جاتا ہے۔

۶۔ غیر رسمی کیفیت

غیر رسمی کیفیت مسل ہی پر یا علیحدہ کیفیت نامے کی صورت میں لکھی جاتی ہے۔ مشورے کا یہ طریق وزارتوں، ڈویژنوں کے ساتھ خط وکتابت کے لیے استعمال کیا جائے اور ملحقہ محکمہ جات اس کے ساتھ بھی جب اجازت ہو۔

۷۔ تنظیر

یہ صورت اس وقت اختیار کی جائے گی، جبکہ کسی مراسلے کی نقول مکتوب الیہ

کے علاوہ دیگر دفاتر، افسران کو بھی ارسال کرنی مقصود ہوں۔

تنظیر کے لیے مندرجہ ذیل میں سے کوئی ایک صورت اختیار کی جائے گی۔

"ایک نقل (مع نقل مراسلہ جس کا جواب دیا گیا ہے) و راہنمائی، بغرض مناسب کارروائی، بغرض تعمیل ارسال کی جاتی ہے۔"

۸۔ اعلانات

مراسلت کی یہ شکل جریدہ پاکستان میں پاکستان کے آرڈیننس، آئینی قوانین، احکام، تقرریاں، ترقی، رخصت اور تبادلے متعلقہ افسران بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ و بالا و دیگر ضروری معاملات کی اشاعت کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔

۹۔ قرار داد مقاصد

حکومت کی اہم پالیسیوں سے متعلق فیصلے، مختلف مقاصد کے لیے کمیٹیوں یا کمیشنوں کا قیام یا ان کی سفارشات، اہم رپورٹوں وغیرہ کی جریدہ پاکستان میں شائع کرنے کے لیے مراسلت کی یہ شکل استعمال کی جاتی ہے۔

۱۰۔ اعلامیہ یا اخباری اعلامیہ

جب حکومت کے کسی فیصلے کی تشہیر مطلوب ہو تو اس ضمن میں اعلامیہ یا اخباری اعلامیہ جاری کیا جاتا ہے۔ یہ بالعموم محکمہ اطلاعات کے مشورے سے تیار اور اس کی طرف سے جاری کیا جانا چاہیے۔

۱۱۔ تار اور ٹیلی فون پرنٹر پیغامات

صرف انتہائی جلدی کی صورت میں تار کا اجراء کیا جائے، چونکہ ہوائی ڈاک کا انتظام موجود ہے، اس لیے جب تک موزوں ترجیحات کے نشان کے مراسلات سے کام نکل سکتا ہے، تار دینے کی کوئی ضرورت نہیں۔ جہاں ٹیلی پرنٹر کی سہولت موجود ہو

ebooks.i360.pk

وہاں اس سہولت سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھایا جائے اور اسے تار اور ٹیلیفون پر ترجیح دی جائے۔ اگر کسی پیغام میں اعداد کی ترسیل ضروری ہو تو ہندسوں کی بجائے الفاظ کا استعمال کیا جائے، یعنی ۱۹۳۶۵ کی جگہ انیس ہزار تین سو پینسٹھ لکھا جائے۔ اگر مزید احتیاط درکار ہو تو "جس کا دگنا اڑتیس ہزار سات سو تیس ہے" کا اضافہ کیا جائے۔

پیغامات کے لیے ترجیحات کا تعین اس طرح ہے۔ عام، تعجیلی، فوری، اہم اور انتہائی فوری۔ اس کی ٹائپ شدہ نقل پر صاف وضاحت کر دی جائے۔ "فوری" اور "انتہائی فوری" تار صرف معتمد اور شریک معتمد کی اجازت سے دی جاتی ہیں۔

تمام صورتوں میں ماسوائے مرموز تاروں کے مکتوب الیہ کو ٹائپ شدہ نقل ارسال کی جائیں

۱۲۔ مرموز تار

جب کسی تار کے لیے رمز نویسی کا ذریعہ اختیار کیا جائے تو پیغام کا مسودہ عام زبان میں تیار کیا جائے نہ کہ تار کی زبان میں، بہرحال یہ کہنے کی ضرورت نہیں کہ الفاظ کی بھرمار سے بچا جائے۔ مرموز تار پاکستان مرکز رمز نویسی کی معرفت ارسال کیا جائے۔

وزارت خارجہ کی طرف سے اس قسم کے تاروں کے لیے درجہ بندی، تدوین اور نمبر شماری کے متعلق جاری کردہ ہدایات کی احتیاط سے پابندی کی جائے۔ مرموز تاروں کی نقول بذریعہ ڈاک قطعاً" ارسال نہ کی جائیں۔

مرموز تاریں جاری کرنے سے حتی الوسع گریز کیا جائے۔

(الف) کیونکہ وہ بہت مہنگی ہوتی ہیں۔

(ب) ان کو رمز میں تبدیل کرنے میں تاخیر ہو جاتی ہے اور

(ج) ان کے بلا امتیاز استعمال سے رمز نویسی کے افشا ہونے کا احتمال ہے۔

۱۳۔ دفتری احکامات

مراسلات کی یہ صورت درجہ ایک سے پندرہ تک کے ملازمین کے تقرر، ترقی، تعیناتی، تبادلوں اور رخصت کے احکامات کے متعلق اختیار کی جاتی ہے۔

ebooks.i360.pk

باب ۳

وزارت خارجہ اور غیر ملکی سفارت خانوں کے مابین مراسلت کی اقسام کا استعمال

ا۔ سفارتی کیفیت نامہ

سفارتی کیفیت نامہ مراسلت کی وہ قسم ہے جو وزارت خارجہ اور غیر ملکی سفارت خانوں کے درمیان خط وکتابت کی صورت اختیار کی جاتی ہے یا دو مختلف ممالک کی وزارت ہائے خارجہ کے مابین وہ خط وکتابت اور مراسلت جو بوقت ضرورت اختیار کی جاتی ہے۔

۲۔ نوٹ وربیل

یہ لاطینی اصطلاح "نوٹ وربال" کی انگریزی شکل ہے۔ سفارتی کیفیت نامے اور نوٹ وربیل کے انداز تحریر میں کوئی فرق نہیں ہے۔ یہ اصطلاح بالعموم غیر ملکی سفارت خانوں اور وزرات خارجہ کے مابین خط وکتابت کے لیے استعمال کی جاتی ہے' اور سفارتی کیفیت نامے ہی کی ایک متبادل صورت ہے۔

(i) سفارتی کیفیت نامہ چھپے ہوئے ورق پر لکھا جاتا ہے۔

(ii) اس میں صیغہ واحد غائب استعمال کیا جاتا ہے۔

(iii) اس پر نمبر اور تاریخ کا اندارج ہوتا ہے۔

ebooks.i360.pk

(iv) اس کے آغاز اور اختتام کے لیے تعظیمی کلمات درج نہیں کیے جاتے۔

(v) اس پر ربڑ کی دھات کی مہر لگائی جاتی ہے اور ارسال کنندہ کے دستخط یا تو مہر کے اندر یا باہر اس کے بالکل قریب ہوتے ہیں۔

(vi) سفارتی کیفیت نامہ جس پر مہر دستخط یا سیل اعداد دستخط نہ ہوں، باطل سمجھا جاتا ہے۔

(vii) سفارت خانے یا وزارت خارجہ کا پتہ مراسلے کے نیچے بائیں طرف ٹائپ کیا جاتا ہے۔

۳۔ سفارتی کیفیت نامے کی ترکیب

اس کا آغاز اس طرح کیا جاتا ہے۔

"وزارت خارجہ سفارت/ہائی کمیشن برائے جمہوریہ ------ کو تسلیم کرتی ہے اور اسے اس بیان/اظہار/شامل کرنے کی عزت حاصل ہے۔

اس کا اختتام ان الفاظ پر ہوتا ہے:۔

"یہ وزارت اس موقعہ سے فائدہ اٹھاتے ہوئے سفارت/ہائی کمیشن برائے ------- کو اپنی طرف سے بے حد احترام کا اعادہ کرتی ہے۔"

۴۔ سفارتی مراسلہ

مراسلت کی یہ صورت وزارت خارجہ اور غیر ممالک میں پاکستانی سفارت خانوں کے مابین خط وکتابت کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔

یہ ایک چھپے ہوئے خط وکتابت کے ورق پر لکھی جاتی ہے۔ اس میں نمبر اور تاریخ کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس میں تعریفی کلمات عزیز سفارت یا عزیز وزارت کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کا اختتام "آپ کا ہمیشہ" کے جملے سے کیا جاتا ہے۔ ربڑ کی مہر یا دھات کی مہر اس کے مرکز میں فرلیسندہ دستخط ثبت کیے جاتے ہیں اور پتہ نیچے بائیں جانب لکھا جاتا ہے۔

۵۔ نیم سرکاری مراسلہ

اسے وزارت خارجہ اور پاکستان میں غیر ممالک کے سفارت خانوں کے مابین نیز غیر ممالک میں پاکستان سفارت خانوں سے مراسلت کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کی تشکیل عام نیم سرکاری خطوں ہی کی طرح ہوتی ہے۔

۶۔ اعانتی یادداشت

یہ ایک قسم کی یادداشتی کیفیت ہے جو ایک غیر ملکی سفارتی رکن جب وزارت خارجہ کے کسی افسر کو ملنے کے لیے آتا ہے تو کسی خاص معاملے میں یاددہانی کے لیے ایک یاداشت چھوڑ جاتا ہے۔ اس میں ان اہم نکات کا ذکر ہوتا ہے جو دوران گفتگو متعلقہ سفارتی رکن اور افسر وزارت خارجہ کے درمیان پیش آتے ہیں۔ اس کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ دوران گفتگو جو امور زبانی سامنے آتے ہوں ان پر مناسب کارروائی اور عمل درآمد جاری رہے۔ ایڈمیمائر ایک فرانسیسی اصطلاح ہے، جس کے لفظی معنی "اعانت یاداشت ہیں" اس کیفیت نامے پر نہ تو دستخط ہوتے ہیں نہ مختصر دستخط کیے جاتے ہیں۔ البتہ یہ مراسلہ مطبوعہ فارم پر ٹائپ کیا جاتا ہے اور تاریخ درج کی جاتی ہے۔ بالعموم اس کا جواب زبانی دیا جاتا ہے۔

ebooks.i360.pk

باب ۴

واضح نویسی

۱۔ واضح نویسی کی تکنیک

انشاء ایک فن ہے مگر جب اسے ابلاغ کی غرض سے لکھا جائے تو یہ ہنر یا سائنس کہلانے کے قریب پہنچ جاتا ہے۔ دفاتر کی زیادہ تر تحریریں بڑی گنجلک ہوتی ہیں۔ اس کے اسباب مندرجہ ذیل ہیں

(i) اہل کارانہ رویہ : دفتر کی بگڑی ہوئی زبان

(ii) لفاظی : طویل نویسی، کھوکھلے الفاظ کا طویل مجموعہ

(iii) بھرتی : غیر ضروری الفاظ اور جملوں کا استعمال

(iv) پہلو بچانا : مبہم بیانات

(v) اعادہ : بے جا تکرار

(vi) ایسے محاورات اور جملے استعمال کرنا جو زبان مروجہ یعنی انگریزی میں دوسری زبانوں سے آئے ہیں۔

ebooks.i360.pk

(vi) گھسے پٹے
اور فرسودہ جملے

مثال نمبر۱

دھندلی تحریر	واضح تحریر
اگر سازوسامان نوشت وخواند کی بہم رسانی آپ کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے ناکافی ہو' تو مہربانی فرما کر دفتر ہذا کو تازہ مانگ بھیج دیجیے (۲۸۔ الفاظ)	اگر سامان نوشت کی مزید ضرورت ہو تو طلب فرمائیں (۹۔ الفاظ)

مثال نمبر۲

صارفین میں بنیادی ضرورت پر متواتر اصرار کر رہے ہیں کہ قیمتوں کے ڈھانچے کو موجودہ قیمتوں سے کم سطح پر مستحکم کیا جائے۔ (۲۴۔الفاظ)	صارفین کا مطالبہ ہے کہ قیمتیں کم ہوں اور مستحکم رہیں۔ (۱۱۔ الفاظ)

دھندلی تحریریں بالعموم بالغوں کی عادت بن جاتی ہیں۔ وہ اپنی سوچ اور چلن میں بہت زیادہ پرتکلف بن جاتے ہیں اور نمودونمائش کا رجحان رکھتے ہیں۔ جبکہ بچے اپنے برتاؤ میں بہت زیادہ مخلص اور اظہار خیال میں سادہ مزاج ہوتے ہیں۔ ذیل میں ایک بچے کا رد عمل درج کیا جاتا ہے' جب اسے ایک پرندے اور حیوان پر مضمون لکھنے کے لیے کہا گیا تھا۔

"جس پرندے کے متعلق میں لکھنا چاہتا ہوں' وہ الو ہے۔ الو دن کو بالکل نہیں دیکھ سکتا اور رات چمگادڑ کی طرح بالکل اندھا ہوتا ہے۔"

" میں الو کے متعلق کچھ زیادہ نہیں جانتا' لہٰذا اب میں ایک اور حیوان کا انتخاب کر رہا ہوں' وہ ایک گائے ہے۔ گائے ایک دودھ پلانے والا جانور ہے' اس کے چھ پہلو ہوتے ہیں۔ دایاں' بایاں' اوپر اور نیچے۔ اس کی پچھلی طرف ایک دم ہوتی

ہے' جس کے ساتھ وہ ایک برش لٹکائے رکھتی ہے۔ اس کی مدد سے وہ مکھیوں کو دور بھگاتی ہے تاکہ وہ دودھ میں نہ گریں۔ اس کے سر کا مقصد یہ ہے کہ وہ اس پر سینگ اگائے اور یہ بھی کہ منہ کو بھی ایک مقام مل جائے۔ سینگ ٹکریں مارنے کے لیے ہوتے ہیں اور منہ چلانے کے لیے ہوتا ہے۔ اپنے نیچے گائے دودھ لٹکائے رکھتی ہے۔ یہ دودھ نکالنے کے لیے مہیا کیے گئے ہیں۔ جب لوگ دودھ نکالتے ہیں تو دودھ آ جاتا ہے اور اس کی بہم رسانی کبھی ختم نہیں ہوتی۔ گائے اس طرح کیسے کر لیتی ہے۔ مجھے ابھی تک اس کا پتہ نہیں چلا۔ مگر یہ زیادہ سے زیادہ بناتی رہتی ہے۔ گائے میں سونگھنے کی عمدہ حس ہوتی ہے' اسے دور سے سونگھا جا سکتا ہے یہی وجہ ہے کہ ملک میں تازہ ہوا کی ضرورت ہوتی ہے۔

"گائے کا مرد بیل ہے۔ یہ دودھ پلانے والا جانور نہیں ہے۔ گائے بہت زیادہ نہیں کھاتی' مگر جو کچھ بھی وہ کھاتی ہے اسے دو بار کھاتی ہے۔ اسی وجہ سے اسے کافی مل جاتا ہے۔ جب یہ بھوکی ہوتی ہے تو ڈکارتی ہے۔ جب یہ خاموش ہوتی ہے تو اس کا مطلب یہ ہے کہ اس کا پیٹ اس سے خوب بھرا ہوا ہے۔"

(سرارنسٹ گوور کی کتاب "واضح الفاظ" سے ماخوذ)

اس بچے کے پاس کہنے کے لیے کچھ مواد تھا' جو اس نے صاف صاف کہ ڈالا اور یوں اس نے ایک اسلوب حاصل کر لیا۔

ایک مستعد ذہن وہ ہے جو کسی پیچیدہ مسئلے کو فوری طور پر سمجھ لے اور پھر اس کا مفہوم سادہ اور سہل زبان میں دوسروں کو سمجھا سکے لہٰذا واضح مختصر اور واضح لکھنے کے لیے ہمیں اپنے اذہان کی تربیت کرنی چاہیے۔ تاکہ ہم تفصیلات سے گزرتے ہوئے اپنے موضوع کے مغز تک پہنچ سکیں۔ اچھی تحریر کی بنیاد درست الفاظ کا درست مقام پر استعمال ہے۔

واضح اسلوب واضح خیال کا متبادل نہیں ہو سکتا بلکہ یہ دونوں ساتھ ساتھ چلتے ہیں۔ ایک طرف واضح فکر' واضح اسلوب کی طرف راہنمائی کرتا ہے' دوسری طرف اپنی تحریروں کے گنجلک الفاظ کو نظرانداز کرنا واضح سوچ کا بہترین طریقہ ہے۔

ebooks.i360.pk

بعض پیمانے ایسے موجود ہیں جن کی مدد سے ہم اس کا اندازہ کر سکتے ہیں کہ ہماری تحریر قابل مطالعہ ہے یا نہیں۔ یہ پیمانے ذیل میں درج کیے جاتے ہیں:۔

- ○ ہر فقرے کی الفاظ کے لحاظ سے اوسط طوالت
- ○ ارکان تہجی کے حساب سے ہر فقرے کی اوسط طوالت
- ○ ہر پیرے میں فقروں کی تعداد
- ○ مفرد فقروں کی تعداد
- ○ حرف جار سے متعلق فقروں کی تعداد
- ○ آسان اور عام فہم الفاظ کی تعداد
- ○ مجرد الفاظ کا تناسب
- ○ بڑے الفاظ کا تناسب

۲۔ سادہ تحریر کے بنیادی اصول

(الف) پہلا اصول

(i) مختصر جملے

فقروں کو مختصر رکھیے۔ اگر آپ چاہتے ہیں کہ آپ کا قاری اکتاہٹ سے محفوظ رہے تو اپنی عبارت میں اپنے فقرات کی طوالت کو بدلتے رہیے۔ آپ کی تحریر میں طویل فقرات بھی رہیں مگر ان کا سادہ اور مختصر فقرات سے توازن قائم رکھیے۔ اگر کوئی مختصر فقرہ ناقابل فہم ہو تو وہ اپنے اختصار کی خوبی کو خود ہی ضائع کر دیتا ہے۔

(ii) عام فہم جملے

فقرے بھی واضح اور عام فہم ہونے چاہئیں۔ اگر الفاظ مقصد کے عین مطابق استعمال کیے گئے ہوں تو بعض اوقات لمبے فقرے زیادہ واضح اور سمجھ میں آنے والے ہوتے ہیں۔

مثال

"اس سڑک پر افواج کی موٹر گاڑیوں اور خچروں کے ہمراہ جن پر پہاڑی توپیں لدی ہوئی تھیں، ہم سڑک کے اپنے پہلو کی طرف رہتے ہوئے اور نیچے بہتے ہوئے دریا کی روانی کو دیکھتے ہوئے ریل کی پٹڑی کے ساتھ ساتھ پرانے پل تک چلتے گئے، جہاں پر سڑک اور ریل کی پٹڑی نے ایک دوسری کو کاٹ لیا اور سامنے وہ چھوٹا سا قصبہ نظر آگیا، جس پر قبضہ کرنے کے لیے ہم لوگ جا رہے تھے۔"

ارنسٹ ہیمنگوے

فوج کو الوداع

یہ سارے کا سارا اقتباس ایک ہی فقرے پر مشتمل ہے۔ چونکہ ارنسٹ ہیمنگوے نے محسوس اور مخصوص الفاظ کا استعمال کیا ہے اس لیے اس کے مطالب کو سمجھنا مشکل نہیں۔

(iii) فقرے کی طوالت

ایک فقرے کی عام طوالت ٹائپ شدہ دس یا بارہ الفاظ تک ہونی چاہیے۔ اگر کسی فقرے میں ٹائپ شدہ الفاظ کی تعداد بیس تک ہو جائے تو ضروری ہے کہ اس کا توازن قائم رکھنے کے لیے اس کے ساتھ ایک مختصر فقرہ لکھا جائے۔

(iv) اختتامیہ:

- ○ فقرات کو ترجیحاً مختصر ہونا چاہیے۔
- ○ مگر عسیرالفہم چھوٹے فقرات سے پرہیز لازمی ہے۔
- ○ ایسے طویل فقروں کو جن میں محسوس اور مخصوص الفاظ کا استعمال کیا گیا ہو ترجیح دینی چاہیے۔
- ○ طویل فقرات کا توازن صاف اور مختصر فقرات کے ساتھ قائم کیا جائے۔

ebooks.i360.pk

(ب) دوسرا اصول

(i) مفرد اور سادہ جملے

مفرد اور سادہ فقروں کو پیچیدہ فقروں پر ترجیح دیں۔ مارک ٹوین نے اپنے ایک نوجوان دوست کو نصیحت کی تھی۔

"میں نے دیکھا ہے کہ تم واضح، صاف اور عام فہم اور چھوٹے الفاظ اور مختصر فقرات لکھتے ہو، انگریزی لکھنے کا یہی طریق ہے، یہ جدید اور بہتر طریق عمل ہے اس پر جمے رہو"

اس اقتباس میں سے مندرجہ ذیل کلیدی کلمات کا انتخاب کیا جا سکتا ہے۔

○ صاف اور سادہ زبان
○ چھوٹے الفاظ
○ مختصر فقرے

یہ تین چیزیں تحریر کو قابل مطالعہ بنا دیتی ہیں مگر ان کو کیسے حاصل کیا جائے؟

○ اگر درست لفظ بڑا ہے، تو کوئی بات نہیں، آگے بڑھیے اور اسے استعمال کیجیے۔
○ مگر چھوٹا لفظ وہی مطلب ادا کر سکے تو اسے استعمال کیجیے۔
○ یہ درست ہے کہ واضح اظہار کے لیے ہمیں سادہ اور پیچیدہ دونوں صورتوں کی ضرورت رہتی ہے۔
○ بعض اوقات پیچیدہ صحت بہتر رہتی ہے۔
○ مگر سادہ اور اسلوب کو ترجیح دینی چاہیے۔

(ii) بے کم وکاست اور مختصر اظہار کے لیے رہنما اصول

ترجیح دیجیے۔

○ نامانوس الفاظ کے مقابلے میں مانوس الفاظ کو
○ مبہم الفاظ کے مقابلے میں واضح الفاظ کو

○ مرکب الفاظ کے مقابلے میں ایک لفظ کو
○ بڑے الفاظ کے مقابلے میں چھوٹے الفاظ کو
○ غیر ملکی زبانوں کے مقابلے میں اپنی زبان کے الفاظ کو۔

(چونکہ اصل متن انگریزی میں ہے، اس لیے اس میں اپنی زبان کی جگہ انگریزی تو رہے گی۔)

مثالیں

طویل اور ناآشنا الفاظ	سادہ الفاظ
حول النفع	فائدہ
تعدیل و تجویز	تبدیلی
اولیں طور پر	پہلے
مناسب ترین موقعہ	بہتر موقعہ
میان چیزہائے دگر	من جملہ

(iii) تنوع کی ضرورت

سادہ فقرے اور الفاظ ہی کافی نہیں۔ سادہ فقرات اور الفاظ کا استعمال قاری کی دلچسپی کو ختم کر دیتا ہے۔ انشاء میں زندگی کا رنگ بھرنے کے لیے تنوع کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایک اچھی عبارت میں سادہ اور مرکب دونوں قسم کے فقرات ہونے چاہئیں۔ اس کی تشکیل بھی متنوع ہونی چاہیے کیونکہ تنوع ہی اسلوب کا حسن ہے۔ اگر کسی انشاء میں فقرات فاعل۔ فعل۔ فاعل پر مبنی ہوں تو ان سے قاری اکتا جائے گا۔ عبارت کو قابل توجہ بنانے کے لیے اس کے جملوں کی ترکیب و تشکیل کو بدلتے رہنا چاہیے۔

(vi) اختتامیہ

○ ایک اچھی تحریر مرکب خیالات، جملوں اور فقرات سے مبرا نہیں ہو سکتی۔

ebooks.i360.pk

○ لیکن ان کا توازن سادہ فقرات سے قائم رکھا جائے۔

○ بہت سے طویل فقرے اور جملے' مدت سے استعمال ہو رہے ہیں اب انھیں ترک کر دینا چاہیے۔

(ج) تیسرا اصول

(i) مناسب الفاظ

ہمیں کتنے الفاظ کی ضرورت ہے؟ اس سوال کا سادہ جواب دے کر ہمیں ان تمام الفاظ کی ضرورت ہے جن پر ہم قابو پا سکتے ہیں۔ ہمیں ایک بڑے ذخیرہ الفاظ کی ضرورت ہے تاکہ ہمیں جب بھی ضرورت ہو تو موزوں لفظ ہمارے پاس موجود ہو۔ جائزوں سے یہ پتہ چلا ہے کہ ذخیرہ الفاظ کی مقدار کا کامرانیوں اور ذہانت سے قریبی تعلق ہے۔ ایک ذہین آدمی جس کا کردار پختہ ہو' اپنے بڑے ذخیرہ الفاظ کو دکھاوے کے لیے نہیں بلکہ صرف واضح اور درست مطلب کے اظہار کے لیے استعمال کرتا ہے۔ وہ شخص جو اپنے سننے والوں پر بھاری بھر کم الفاظ برساتا رہتا ہے' آج کل بالعموم اسے نمائشی انسان سمجھ کر اس سے اعتراض برتا جاتا ہے یا اسے مسخرہ سمجھ کر اس کا مذاق اڑایا جاتا ہے۔ چھوٹے الفاظ بالعموم ٹھوس مطالعے کے حامل ہوتے ہیں' وہ مقامات' اشخاص' استاد یا افعال کو ظاہر کرتے ہیں۔ طویل الفاظ بالعموم مجرد ہوتے ہیں اور ان کا تعلق صفات کا بیان یا جامد الفاظ سے تعلقات کے اظہار سے ہوتا ہے۔ مختصر اور طویل الفاظ میں بعض اوقات بہت سے خیالات کو یکجا کرنے میں مدد دیتے ہیں اور اس طرح ہمارا وقت بچاتے ہیں اور ہمیں سوچ بچار کے لیے دونوں کی یکساں ضرورت ہے۔

(ii) فقروں میں ابلاغ کی ضرورت

مگر ابلاغ کے عمل میں سوچ صرف پہلا قدم ہے۔ بڑے الفاظ ہمیں اپنی فکر کو

ترتیب دینے میں مدد دیتے ہیں۔ چھوٹے اور مانوس الفاظ ہمارے خیالات کو دوسروں تک پہنچاتے ہیں۔ زیادہ معاون ہوتے ہیں۔ ہمیں بڑے ذخیرہ الفاظ کی ضرورت ہے لیکن واضح ابلاغ کے لیے ہمیں ان کے استعمال کی تربیت حاصل کرنی چاہیے۔ مگر ہوتا یہ ہے کہ بڑا آدمی چھوٹے الفاظ اور چھوٹے آدمی بڑے بڑے الفاظ استعمال کرتے ہیں۔ لفظ کیا ہے؟ لغت میں ہر لفظ کی اپنی حیثیت ہے' مگر ایک لفظ کو انسان کب سمجھتا ہے۔ وہ اس وقت جانتا ہے جب وہ اسے اپنے فقروں میں درست طور استعمال کرنے کے قابل ہو جائے۔ ناآشنا اور مشکل الفاظ کا مرکب انسان کو تھکا' اکتا اور پٹڑی سے اتار دیتا ہے؟ یہ بنیادی سوال ہے۔ جب ہم یہ سیکھ لیں کہ مشکل الفاظ کو اتنا ہی استعمال کریں کہ وہ گنے جا سکیں اور آسان الفاظ کے ساتھ ان کا مرکب اسی قدر تیار کریں کہ آسان الفاظ کے معانی میں وسعت پیدا ہو سکے۔ اگر ہم یہ کر سکیں تو اس کا مطلب یہ ہے کہ ہم نے موثر انشاء کے فن پر قابو پا لیا ہے۔

کچھ الفاظ مردہ بھی ہوتے ہیں۔ ایک لفظ مردہ ہوگا جب:

○ اسے "تقریباً" ہر قاری سمجھنے سے قاصر رہے۔

○ کثرت استعمال سے گھس چکا ہو۔

○ بہت ثقیل ہو جب کہ اس سے چھوٹا لفظ وہی مطلب ادا کر سکتا ہو۔

ایسے مردہ الفاظ کو ہمیں اپنی تحریر سے نکال کر زندہ الفاظ کو دینی چاہیے جو ہمارے خیالات کو آسانی سے ادا کر سکتے ہیں۔

(iii) بے مقصد الفاظ

بعض الفاظ ایسے ہوتے ہیں' جن کا کوئی مقصد نہیں ہوتا' وہ متعلقہ یا تحریر میں کوئی مطلب ادا نہیں کرتے' ان سے بچنا ضروری ہے۔ ایسے مثالی الفاظ یہ ہیں (جو کثرت سے بلا جواز استعمال ہوتے ہیں):۔

بہرحال' یقیناً" مثال کے طور پر' تاہم' بجز اس کے' اس کے خلاف' خوش قسمتی سے' بنیادی طور پر۔

ebooks.i360.pk

درج ذیل جملے بھی بوقت ضرورت اور کبھی کبھی استعمال ہونے چاہئیں:

○ یہ صورت حالات ہے
○ اس کا لازمی نتیجہ یہ ہے
○ باوجود اس کے یہ ظاہر ہے کہ
○ بہرحال ایسا ہو سکتا ہے کہ
○ اس کا منطقی نتیجہ یہ ہے کہ
○ اس لیے ہمیں اس نتیجے پر پہنچنا چاہیے کہ
○ پس یہ صاف ظاہر ہے کہ

(د) چوتھا اصول

(i) جملوں کا انداز

جملوں کا معمولی انداز اور صفات کا غیرضروری اضافہ اور متعلقات فعل کی بھرمار، افعال کی زندگی کا گلا گھونٹ دیتی ہیں، مثال کے طور پر ملاحظہ فرمائیں۔

○ فاعلی استعمال: صف کے کھلاڑی نے لکیر کا نشان چھو لیا ہے۔
○ مفعولی استعمال: لکیر کے نشان نے پچھلے صف کے کھلاڑی کو کامیابی سے ہمکنار کر دیا ہے۔
○ دفتری لفاظی: لکیر کے نشان کو چھو لینا ایک ایسی فعالیت ہے جو کھلاڑی باوجودیکہ وہ پچھلی صف کا نمائندہ ہے۔ افتخار و امتیاز اور نام و نمود کی غرض سے چھو لینا ناگزیر سمجھتا ہے۔

اظہار کی تینوں صورتوں کا فرق ظاہر ہے بالخصوص دفتری لفاظی نے تو چھو لینے کے فعل کی تمام زندگی ختم کر دی ہے۔ ہم دفتری تحریروں کے کچھ اور نمونے پیش کرتے ہیں:۔

(الف) مفعولی انداز

یہ معاملہ اجلاس میں ہمارے زیرغور آیا اور یہ فیصلہ کیا گیا کہ اس پر فی الفور عمل درآمد کیا جائے۔

(ب) فاعلی انداز

ہم نے اجلاس میں اس مسئلے پر غور کیا اور اس پر فوری عمل کرنے کا فیصلہ کیا۔
مفعولی انداز بیان نے معاملے پر فوری اقدام کے عمل کو بہت سست بنا دیا ہے۔
مفعولی انداز بیان بعض اوقات نہ صرف تنوع کے لیے بلکہ موثر ابلاغ کے لیے ضروری ہوتا ہے۔ جب ہم کسی عمل کا بیان کرتے ہیں تو مثبت انداز بیان مناسب ہوتا ہے مگر جب ہم قانون سازی کرتے ہیں یا قواعد کی تشکیل و ترتیب پر کام کرتے ہیں تو منفی انداز بیان بہت موزوں ہوتا ہے۔

فاعلی انداز: منصف سیٹی بجاتا ہے۔
مفعولی انداز: منصف کی طرف سے سیٹی بجائی جاتی ہے۔

ان دونوں فقرات کی معانی میں ایک خفیف سا فرق قابل غور ہے۔ پہلا فقرہ منصف کے عمل کو ظاہر کرتا ہے جب کہ دوسرے فقرے میں ایک قاعدے کا بیان کیا گیا ہے جب کہ منصف کے لیے کسی موقعہ پر سیٹی کا بجانا ضروری ہوتا ہے۔ اردو زبان میں یہ فرق فعل حال مطلق میں نہیں ہوتا بلکہ فعل حال مطلق اور جاری کے علیحدہ علیحدہ استعمال سے فرق واضح کیا جاتا ہے، مثلاً "منصف سیٹی بجا رہا ہے اور سیٹی بجاتا ہے یعنی جب بھی ضرورت ہو سیٹی بجاتا ہے۔

اسم صفت اور صفات کا بہت زیادہ استعمال عمل تفہیم کی رفتار کو سست کر دیتا ہے۔ اسم صفت کسی شے کو مخصوص اور محدود کر دیتا ہے اور اکثر پہلے کے لیے رکاوٹ یا روک کا باعث بنتا ہے۔ زبان دان اسم صفت کو بہت جلد بھانپ لیتا ہے کہ ایک بدمعاش دروازے پر آ کر کھڑا ہو گیا ہے۔ اچھے کہانی نویس اپنے قاری کو یہ بتاتے ہیں کہ ان کی کہانی کے کردار کیا کرتے ہیں۔ کرداروں کے متعلق بیان نہیں

ebooks.i360.pk

دیتے۔ یہ فیصلہ خود قاری کرتا ہے۔ وہ کہانی افعال کے ذریعے سناتے ہیں۔ صفات کے ذریعے نہیں۔

مثال

براہ راست بیان ○ قاتل نے کمرے میں چھلانگ لگائی۔
اسمائے صفت اور ○ قاتل کمرے میں جلد داخل ہو گیا۔
فعل کا استعمال ○ قاتل کمرے میں ایک تیز چھلانگ لگا کر داخل ہو گیا۔

گھٹن پیدا کرنے والے اظہار کی مزید مثالیں

گھٹن پیدا کرنے والا فقرہ

معیار میں ایک بہتری پیدا کی گئی ہے

فاعلی انداز: معیار بہتر بنایا گیا ہے

گ: منافع ایک تیزی سے پیدا ہونے والی کمی محسوس کی گئی۔

م: منافع تیزی سے کم ہو گیا۔

گ: مائعات میں عمل تبخیر پیدا ہوتا ہے۔

م: مائع بخارات بن کر اڑ جاتا ہے۔

(ii) تلافی بندی۔ ذمہ داری کا خوف

احتیاط اور انکساری کا باطل احساس اور ذمہ داری کا خوف مبہم تحریر بنتا ہے۔ اعتماد اور بے لاگ طبیعت واضح اشیا کی طرف رہنمائی کرتی ہے۔ ہم غلطیاں کر سکتے ہیں مگر جب ان کا اعتراف کر لیا جائے' ان کی تصحیح ہو جاتی ہے اور ذمہ داری کا خوف رفع ہو جاتا ہے۔

مثال

اعتماد کے ساتھ اور ذمہ داری کے خوف سے بالاتر ہو کر تحریر کرنا

میں پورے وثوق سے کہتا ہوں کہ ہمیں ترغیبی منصوبے پر عمل کرنا چاہیے۔ عملے کے ارکان جب اسے سمجھ لیں گے تو اس کی تاثیر کریں گے۔

(iii) گھبراہٹ اور ذمے داری کے خوف کے تحت تحریر کرنا

"طویل مطالعے کے بعد جو نتائج اخذ کیے گئے ہیں ان کی بنیاد پر موجودہ حالات میں محرکات کے منصوبے کو پیش کر دینا مناسب معلوم ہوتا ہے۔ اگر ارکان عملہ کے سامنے محرکات کے منصوبے سے متعلق تمام حقائق پیش کر دیے جائیں اور اس کا سوچا سمجھا ہوا نقطہ نظر یہ ہے کہ ان کی منظوری کے حصول کا امکان موجود ہے۔"

(iv) اختتامیہ:

○ جہاں تک ممکن ہو' مثبت انداز تحریر اختیار کریں۔
○ غیر ضروری اسمائے صفات اور متعلقات افعال سے پرہیز کریں۔
○ ذمہ داری کو قبول کریں۔

(ہ) پانچواں اصول

(i) اپنے خیالات میں تنظیم پیدا کریں

واضح فکر تمام واضح انشاء کی بنیاد ہے۔ واضح تحریر سے قبل واضح خیالات ضروری ہیں۔ انشاء بلا شک وشبہ سوچ وبچار کا دوسرا نام ہے یا سوچ وبچار عمل تحریر کا پہلا اقدام ہے۔

(سٹیفن لی کاک)

(ii) خیالات کو کس طرح ترتیب دیا جائے

تحریر سے پہلے سوچ بچار سے جو کچھ آپ کہنا چاہتے ہیں' آپ کے ذہن میں اس کی واضح صورت پیدا ہو جاتی ہے۔ وہ ایک زرخیز زمین مہیا کرتی ہے جس میں آپ

ebooks.i360.pk

منطقی ترتیب کی فصل کاشت کر سکتے ہیں۔ صحیح مقام پر زور اور خیالات کی بہتر تشکیل وترتیب قبل تحریر کی سوچ کے دوسرے مظہر ہیں۔ فقرات کی بہتر تعمیر اور الفاظ کا موزوں انتخاب بالواسطہ کی جگہ بلا واسطہ اثراندازی پیدا کرتا ہے۔ جب ایک لکھنے والا اپنے ذہن میں بالکل واضح ہو، کہ اسے کیا لکھنا ہے اور اسے کس ترتیب سے لکھنا ہے، تو وہ ایک عمدہ تحریر تخلیق کر سکتا ہے۔ سوچ بچار کے عملی اقدام کے طور پر چار نکات کو ذہن نشین کر لیں اس سے پیشتر کہ آپ ٹائپ مشین، قلم اور کاغذ کو ہاتھ لگائیں یا لکھوانا شروع کریں:۔

- ○ اپنے سامعین کے حلقے کو واضح طور پر اپنے سامنے رکھیں۔
- ○ اس خیال یا ان تصورات کے متعلق فیصلہ کر لیں کہ آپ اپنے قاری کے ذہن میں کیا خیال یا خیالات ڈالنا چاہتے ہیں۔
- ○ اپنے اصل نکتے کو صرف ایک فقرے میں بیان کریں۔
- ○ ذہن میں یا تحریری طور پر ایک خاکہ تیار کریں۔

(iii) اپنے سامعین اور مقصد کا تعین کر لیں

آپ کس کے لیے لکھ رہے ہیں؟ اور آپ انھیں کیا بتانا چاہتے ہیں؟
اگر ان سوالات کا صحیح جواب آپ نے سوچ لیا تو آپ نے قبل از تحریر سوچنے کا عمل مکمل کر لیا۔ یہ ضروری ہے کہ آپ اپنے سامعین یا قاری کو جو کہنا چاہتے ہوں اس کا ایک سادہ اور مجرد وقفے میں تعین کر لیں تو آپ سامعین اور مقاصد کے تعین میں کامیاب ہو گئے۔

(iv) کھونٹی

کسی ایک تحریر میں آپ صرف ایک یا ایک سے زیادہ چند خیالات واضح طور پر بیان کر سکتے ہیں اس لیے لکھنے سے پیشتر آپ کے ذہن میں واضح ہونا چاہیے کہ آپ کس چیز یا خیال کا ابلاغ کرنا چاہتے ہیں۔ اسے آپ ایک مخصوص بیان میں لکھ لیجیے۔

یہ آپ کے لیے کھونٹی کا کام دے گی، جس کے سہارے آپ کا مراسلہ، روداد، یاداشت یا مضمون لٹکتا رہے گا۔ مگر آپ اپنی کھونٹی کو مخصوص کر لیجیے۔ عام بیان بنائیے، جب کھونٹی مضبوط ہو گی تو باقی تحریر پوری وضاحت کے ساتھ قدرتا" بلکہ لامحالہ چلی آئے گی۔ سادگی اظہار، بیان، تعریف یا تصورات کی دیگر صورتیں، اس کھونٹی کے سہارے چل نکلیں گی۔

(v) خاکہ

ہم میں سے بیشتر افراد کے لیے ضروری ہے کہ اپنے بنیادی خیال (کھونٹی) کے پھیلاؤ کا خاکہ کسی نہ کسی حد تک تیار کر لیں۔

(vi) منظم خیالات پر عمل کریں

لکھنے کا اصل کام اس وقت شروع ہوتا ہے جب آپ بنیادی خیال (کھونٹی) کو پھیلانے کے لیے واضح اور چست فقرے سوچنے لگتے ہیں۔ اس میں آپ کا غوروفکر کیا ہوا نقطہ نظر جو آپ اپنے قاری کو پیش کرنا چاہتے ہیں، موجود ہوتا ہے۔ اس امر کو ذہن نشین رکھتے ہوئے آپ ایک مربوط کہانی پہلے ہی فقرے میں بیان کر دیں گے۔ اگر فقرے میں نہیں تو دو فقروں میں یا ایک پیرے میں، یا آغاز کے دو پیروں میں۔

ebooks.i360.pk

باب ۵

دفتری خط و کتابت کا دستور العمل

تعارف

دفتری خط وکتابت کی اصلاح وتسہیل ایک اہم مقصد ہے کیونکہ حکومت کے بہت سے کام تحریری الفاظ ہی کے تحت سرانجام پاتے ہیں۔

۲۔ خط وکتابت کی سہل کا تعلق صرف الفاظ سے نہیں' بلکہ بہتر نظم ونسق اور اہلیت بھی اسی کی مرہون منت ہے۔ سہل مراسلت کے چند فوائد حسب ذیل ہیں:۔

(الف) بہتر ابلاغ کے ذریعے فریقین ایک دوسرے کے خطوط اچھی طرح سمجھ لیتے ہیں۔ اس میں کوئی شک و شبہ یا گنجلک نہیں ہوتی' غلط فہمیاں جو مراسلت کے تکرار کا باعث بنتی ہوتی ہیں' رفع ہو جاتی ہیں۔

(ب) لکھنے والے' قاری اور ٹائپ کرنے والے کا وقت بچتا ہے' جس کا نتیجہ فرائض منصبی کی فوری انجام دہی میں نکلتا ہے۔

(ج) واضح طور پر سوچنے اور لکھنے کی تربیت سے ایک افسر کی اہلیت اور قوت فیصلہ میں اضافہ ہوتا ہے۔ جس سے کارکردگی مزید بہتر ہوتی ہے۔

(د) عوام کے ساتھ تعلقات میں بہتری آتی ہے۔ عوام کو جو حکومت کی طرف سے خطوط ملتے ہیں ان کی بنیاد پر عوامی خدمات کے متعلق وہ اپنے نقطہ نظر کی تشکیل کرتے

ebooks.i360.pk

ہیں' ایک واضح' درست اور خوش اخلاق مراسلہ قاری کو ایک بہتر تصور پیش کرتا ہے' بمقابلہ ان خطوط کے جو بے ترتیب اور غیر واضح ہوں۔

(ہ) اچھی مراسلہ نویسی کے لیے پہلی ضرورت یہ ہے کہ ہمیں حکومت کی حکمت عملی کا اچھی طرح سے علم ہو' اور ان قواعد و ضوابط کا بھی جن کے تحت ایک ڈویژن کا نظم و نسق چلایا جا رہا ہو۔ لہذا ہمیں متواتر اپنے فرائض منصبی اور اپنی ڈویژن کے کام کی زیادہ سے زیادہ معلومات حاصل کرتے رہنا چاہیے۔ دوسرا ضروری امر یہ ہے کہ جو کچھ ہمیں کہنا ہے اس کا اظہار صاف صاف' مختصر اور سادہ زبان میں کریں۔

حصہ اول: اچھی مراسلہ نویسی کے اجزائے ترکیبی

۱۔ ایک مراسلے کا خاکہ

اس سے پہلے کہ آپ قلم اٹھائیں' یہ یقین کر لیں کہ مراسلہ زیر تحریر کا مقصد کیا ہے۔ ہر مراسلے کا ایک خصوص مقصد ہوتا ہے' کوئی درخواست کی جاتی ہے' کوئی اطلاع فراہم کی جاتی ہے' کوئی نیا منصوبہ پیش کیا جاتا ہے یا موجودہ طریقہ کار میں کسی تبدیلی کی تجویز پیش کی جاتی ہے۔ اچھا مراسلہ نویس پہلے خط کے اہم نکات کا خاکہ لکھ لیتا ہے۔ جس میں ہر اہم نکتے کا ایک لفظ یا مختصر کلمے میں اظہار کر لیا جاتا ہے۔ طویل اور مفصل مراسلات کی صورت میں اس قسم کی خاکہ نویسی اہم حقائق کی فرو گزاشت کے مواقع کو کم کر دے گی۔

۲۔ افتتاحیہ فقرہ یا پیرا

افتتاحیہ فقرہ یا پیرا اس طرح لکھنا چاہیے کہ پہلی نظر ہی میں پتہ چل جائے کہ یہ مراسلہ کس موضوع پر ہے۔ اگر کسی موصول شدہ مراسلے کی رسید بھیجنی مطلوب ہو' تو تمام زور صرف رسید ہی پر نہ لگا دیں' بلکہ مراسلہ نویس کی دلچسپی کی معلومات سے آغاز کریں۔ مندرجہ ذیل رسیدی جملے پسندیدہ سمجھے جاتے ہیں۔

○ "آپ کا مراسلہ میرے سامنے ہے۔۔۔۔۔۔۔"

○ "آپ کا خط مجھے مل گیا۔۔۔۔۔۔۔"

○ "آپ کے خط کا شکریہ۔۔۔۔۔۔۔"

○ "۲۳ جون ۱۹۹۴ء کو آپ نے اس کے متعلق تحریر فرمایا تھا کہ۔۔۔۔۔۔۔۔"

حد سے تجاوز رسمی الفاظ اور جملوں سے بھی پرہیز کریں۔

موصول شدہ مراسلات کی عبارت کو دوسرے الفاظ میں دہرانا ضائع کرنا ہے اور اس سے بچنا چاہیے۔ غیر ضروری معلومات فراہم نہ کریں۔ خط جتنا مختصر ہو گا سب کے لیے بہتر ہو گا۔

۳۔ اختتامی فقرہ یا پیرا

خط مبہم اور کمزور عبارت کے ساتھ ختم نہ ہونا چاہیے۔ اگر آخری پیرا یا فقرات مراسلے میں عام ہم آہنگی یا مقاصد کے مطابق نہ ہوں تو مراسلات کمزور سمجھے جاتے ہیں۔

آخری پیرا مراسلے کے اندراجات کی تلخیص ہو اور اس کی مضمون کو قوت بخشے اور اس عمل کا واضح اظہار کرے جو قاری سے مطلوب ہو۔ ماضی مطرفہ یا اسم حالیہ کے فقرات اختتامیہ کے پیرے میں نہیں ہونے چاہیں۔ اس سے مراسلے کا اختتام کمزور ہو جاتا ہے۔ مثلاً" جس قدر ممکن ہو' ہم اس اطلاع یابی کے لیے شکر گزار ہوں گے یا تحریر کرنا اس سے زیادہ موثر ہے کہ۔۔۔۔۔۔۔۔ "ہم آپ کو یقین دلاتے ہیں کہ آپ کی سہولت کے مطابق ہم اس اطلاع یابی کے موصول ہونے پر خوش ہوں گے۔"

۴۔ اہمیت اور وضاحت کی خاطر پیرے تشکیل دینا

ایک پیرا ایک فقرے یا چند فقرات پر مشتمل ہوتا ہے جن میں مرکزی خیال کا اظہار کیا گیا ہو' مراسلے کی تشکیل اس طرح کیجیے کہ ہر پیرا ایک اہم خیال کی وضاحت کرے۔ اس خیال کو پھیلائیں اور غیر ضروری مواد سے پاک رکھیں۔ پیرے کا مرکزی

ebooks.i360.pk

خیال ایک فقرے ہی میں بیان کر دیا جاتا ہے جسے مبحث کہا جاتا ہے۔ یہ فقرہ جو بالعموم پیرے کا آغاز کرتا ہے۔ قاری کو پیرے کا مضمون سمجھا دیتا ہے مثلاً "دو اسباب کی بنا پر ہم آپ کی درخواست کو منظور کرنے سے قاصر ہیں۔" "قواعد کا تقاضا ہے۔"

مراسلے لکھنے میں زور ایسی جگہ پر دیا جائے جہاں کہ ضروری ہو' زیادہ زور زیادہ اہم معاملات پر دیا جائے جس کے لیے طریق کار ذیل میں دیا جاتا ہے:۔

(i) ضروری پیرا مراسلے کے آغاز یا انجام میں دے کر

(ii) مرکزی پیرے کو مختصر پیرے میں تحریر کریں تاکہ دوسرے پیروں کے مقابلے میں خود بخود توجہ طلب ہو۔

(iii) متعلقہ خیالات کا مختلف پیروں میں مختلف انداز میں اظہار کریں۔ مگر احتیاط کریں کہ بے لفاظی کا شکار نہ ہو جائیں۔

۵۔ موزوں لہجے کا استعمال

مراسلے کے آہنگ کا مطلب یہ ہے کہ آپ جو کچھ کہنا چاہتے ہیں' کس انداز سے کہتے ہیں۔ اس صورت میں آپ اپنے مکتوب الیہ کی شخصیت اپنے آپ کو شامل کر لیں۔ تصور کریں کہ جب اس نے آپ کو مراسلہ لکھا تھا' تو اس کے احساسات کیا تھے اور جب آپ کا جواب اسے ملے گا تو اس کا رد عمل کیا ہو گا۔

اس امر پر خصوصی توجہ دیں کہ آپ خوش اخلاقی کا مظاہرہ کر رہے ہیں' اگرچہ آپ نے مکتوب الیہ کو رد ہی کیوں نہ کر دیا ہو۔ جس قدر ممکن ہو اس امر کی وضاحت کر دیں کہ آپ نے ایسا کیوں کیا۔ اگر ایسی صورت ہو کہ وہ امر آپ کی ڈویژن کے اختیارات سے باہر ہو' تو ایسا ضرور لکھیے۔ اور اگر سوچ سمجھ کر یہ فیصلہ کیا گیا ہو تو اس حقیقت کا اظہار کر دیں اور اس ذمہ داری کی پردہ پوشی نہ کریں۔ آپ کے مکتوب الیہ کو اس سے زیادہ کوئی اور بات برہم نہیں کرتی کہ آپ اس درخواست کو بھی رد کر دیں اور اسے یہ بھی نہ بتائیں کہ ایسا کیوں کیا گیا ہے۔

آپ کے خطوط کو عوام جن کی آپ خدمت کرتے ہیں اور ملازمین کے درمیان

خلیج کو پاٹنے کے لیے پل کا کام دینا چاہیے۔ لہٰذا اپنے مراسلات میں واضح' سادہ اور براہ راست زبان استعمال کریں اور دفتری پیچیدہ گوئی سے پرہیز کریں' گویا کہ آپ اپنے مکتوب الیہ سے براہ راست گفتگو کر رہے ہوں۔ جب عوام کو مخاطب کریں تو ان فقرات سے پرہیز کریں۔

○ "مجھے حکم دیا گیا ہے۔۔۔۔۔۔۔۔"

○ "مجھے ہدایت کی گئی ہے۔۔۔۔۔۔"

○ "مجھے یہ بیان کرنا ہے۔۔۔۔۔۔۔"

○ "مجھے آپ کو یقین دلانا ہے۔۔۔۔۔"

○ "مجھے یہ اضافہ کرنا ہے۔۔۔۔۔۔۔"

اس کی بجائے یہ لکھ دیں کہ "حکومت نے یہ فیصلہ کیا ہے' یہ یاد رکھیں کہ صاف گوئی کے باوجود آپ خوش اخلاق ہو سکتے ہیں اور یہ کہ صاف گوئی ہمیشہ ناگزیر ہوتی ہے۔"

۶۔ اس امر کا یقین کہ مراسلہ مکمل' مختصر اور درست ہے

جب آپ کو تسلی ہو جائے کہ آپ کے مراسلے کا انداز موزوں ہے تو اپنے آپ سے تین سوال کریں:

(الف) کیا مراسلہ مکمل ہے؟

مراسلے میں تمام حقائق موجود ہونے چاہئیں۔ موصولہ مراسلات کے جواب میں تمام سوالات کا جواب موجود ہونا چاہیے۔ خواہ انھیں واضح طور پر دریافت کیا گیا ہے' دلالت کرتے ہوں' یا ان کا آئندہ احتمال ہو' نامکمل خطوط سے ڈویژن کی اہلیت پر حرف آتا ہے۔ اس سے مزید خط و کتابت کا جواز نکلتا ہے اور مکتوب الیہ ناراض ہوتا ہے۔

(ب) کیا مراسلہ مختصر ہے؟

مراسلے میں آپ کے خیالات کا چند الفاظ میں وضاحت اور خوش اخلاقی ۔

ebooks.i360.pk

اظہار، مقصود ہے۔ طویل جملے اور غیر ضروری الفاظ سے بچیں، مثلاً" براہ مہربانی اسی کے ساتھ منسلک...... ملاحظہ فرمائیں۔

○ "ایک نقل آپ کی اطلاع اور رہنمائی کے لیے منسلک کی جاتی ہے"
.... "ایک نقل منسلک ہے"
○ موجودہ وقت اور زمانے میں اس ...."آج کل"
○ اس پر غور و فکر کی نوازش فرمائیں............"غور فرمائیں"
"فلاں........ کا حوالہ دیتے ہوئے" "بحوالہ........"

(ج) کیا مراسلہ درست ہے؟

اغلاط مزید خط و کتابت کا جواز پیدا کرتی ہیں۔ حقائق کا غلط بیان یا حکومت کی حکمت عملی کے خلاف بیان نقصان کا باعث بن سکتی ہے۔ مندرجہ ذیل نکات آپ کے مراسلے کی صحت کو یقینی بنا دیں گے، جس سے فضا مزید خوشگوار ہو جائے گی۔

○ موصول شدہ مراسلے کو احتیاط سے کریں۔
○ اہم فائلوں کا جائزہ لیں۔
○ ان حقائق کو جان لیں، جن کے متعلق آپ لکھ رہے ہیں۔
○ اپنے مراسلے کے متعلق دیکھ لیں کہ وہ کون سی حکمت عملی کے تحت ہے۔
○ اپنے مراسلے کے بیان کی پڑتال کر لیں۔
○ قواعد، ہجے اور رموز و اوقاف کی صحت کے لیے جائزہ لے لیں۔
○ جب تک آپ کسی مراسلے کو اچھی طرح پڑھ نہ لیں، اس پر دستخط نہ کریں۔

۷۔ ذمہ داری کے اقرار سے گریز اور بچاؤ کی ممانعت

حکومت کی حکمت عملی کے متعلق یقین کر لیں کہ کسی بھی معاملے میں واضح اور

درست نظریہ قائم کر لیں اور بغیر کسی تذبذب کے "ہاں" یا "نہ" میں جواب سوچ لیں۔ آپ سے یہ توقع نہیں کی جاتی کہ آپ ایسے موقع پر مشکل اسلوب اور پیش پا افتادہ جملوں میں پناہ لیں۔

حصہ دوم: الفاظ کا انتخاب

کسی مراسلے کا اثر زیادہ اس زبان پر منحصر ہے، جو اس میں استعمال کی گئی ہو۔ اگر کوئی بے جا لفاظی کا شکار ہو یا جس کے معانی الفاظ کے ناقص انتخاب کی وجہ سے گم ہو گئے ہوں، غلط تاثیر پیدا کرتا ہے۔ بھاری بھرکم زبان قاری کو غصہ دلاتی ہے اور بے جا اور غیر ذمہ دار الفاظ کا استعمال غلط فہمی کا باعث ہوتا ہے۔ سر ایسٹ گوون نے اچھے اور مؤثر خطوط کی تحریر کے لیے مندرجہ ذیل تین اصول قائم کیے ہیں۔

۱۔ ان سے زیادہ الفاظ استعمال نہ کریں جو آپ کے خیالات کے اظہار کے لیے ضروری نہ ہوں

مندرجہ ذیل سے پرہیز کریں۔

(i) اسمائے صفات اور متعلقات فعل کے غیر ضروری استعمال سے مثلاً" ماسوائے ضرورت کے، مقابلتاً"، نسبتاً" قابل غور، قابل پسندیدگی، وغیرہ وغیرہ"

(ii) موٹے موٹے حروف ربط اور حروف جار، جیسے متعلقہ، بالواسطہ، اس معاملے میں، اس کی نسبت سے اس کے ربط یا تعلق سے، جیسا کہ وغیرہ وغیرہ اور ان کی جگہ سادہ حروف ربط یا حروف جار کا استعمال کریں۔ مثلاً" مثل، پر، وغیرہ۔

(iii) تعداد کے بیان میں پیچیدگی مثلاً"۔ "بعض معاملات میں" "معاملات کی اکثریت میں" وغیرہ اور انھیں "کئی" "چند" "اکثر" وغیرہ سے بدل دیں۔

(iv) بھرتی کے الفاظ اور جملے مثلاً" یہ بھی بہت اہم ہے کہ مندرجہ ذیل نکات کو ذہن نشین کر لیا جائے" "اسے عملی جامہ پہنانے کے امکان پر مناسب غور فرما لیں" سوچا جائے تو ان میں سے بیشتر جملے صرف بھرتی کے معلوم ہوں گے۔

ebooks.i360.pk

جن کو چھوڑا جا سکتا ہے اور انھیں ایسے آسان الفاظ سے بدلا جا سکتا ہے: بھی، علاوہ ازیں، وغیرہ سادہ الفاظ اور جملے ٹائپ کرنے والے کا وقت بچاتے ہیں۔ اگر مراسلات کو سادہ زبان میں رکھا جائے تو ٹائپ کار اپنے کام کی مقدار دگنی کر سکتے ہیں۔

۲۔ غیرمانوس اور غیرضروری طویل الفاظ کی جگہ مانوس الفاظ کا استعمال کریں

سادہ اور آسانی سے سمجھ میں آنے والے الفاظ استعمال کریں جب یہ آپ کے خیالات کی صحیح صحیح ترجمانی کر سکتے ہوں، مندرجہ ذیل جملوں کی مدد سے آپ کے خیالات کو بہتر طور پر سمجھا جائے گا۔

○ حقائق کا اچھی طرح سے جائزہ لینے کے بعد (۸ الفاظ)

○ "آپ کے معاملے میں درپیش تمام حالات کا تفصیلی جائزہ لینے کے بعد" (۱۳ الفاظ)

○ بھاری بھرکم اور مبہم الفاظ تحریر کے وقار یا وضاحت کے لیے بے فائدہ ہیں۔ ایسے الفاظ کی بہت سی مثالیں دی جا سکتی ہیں۔

۳۔ غیرواضح اور مبہم الفاظ کی جگہ ایسے الفاظ استعمال کریں جن کا مطلب واضح ہو

اہل کارانہ انداز سے پرہیز کیجیے۔ یہ اسلوب مطالب کو مبہم انداز میں پیش کرنے کو وضاحت پر ترجیح دیتا ہے۔ یہ کہنے کی کیا ضرورت ہے کہ "کوئلے کے ذخائر کی صورت حالات بہت ہی زیادہ فکرمندی کی صورت اختیار کر گئی ہے" کہنے کا مطلب تو صرف یہ ہے کہ "کوئلے کے ذخائر خطرناک حد تک کم ہو گئے ہیں" صورت حال وکوائف یا موقع محل جگہ صرف صورت حالات اور موقع یا صرف محل استعمال کیے جا سکتے ہیں۔ یہ کہنے کی جگہ کہ "ہمیں احساس ہے کہ شکر کی قلت کی صورت حالات سے بہت جلد چھٹکارا مل جائے گا" یہ کہا جا سکتا ہے کہ جلد ہی شکر ملنی شروع ہو جائے

گی۔ یہ کہنے کی بجائے کہ "روئی کی بہم رسانی مشکلات کا شکار ہے" یہ کہا جا سکتا ہے کہ "روئی کمیاب ہے" تاریخ وماہ کے ذکر میں سرکاری مراسلات میں "ماہ ماضی، ماہ حال اور ماہ آئندہ کی جگہ درست تاریخ اور مہینے کا ذکر کیا جائے، جیسے ۲۱ اکتوبر ۱۹ء" اول الذکر صورت غلط فہمی کا موجب ہو سکتی ہے۔

اگر آپ کی تحریر میں روانی نہیں یا آپ کو الفاظ پر قدرت حاصل نہیں (یا آپ غیرمحتاط ہیں) تو آپ اپنے مراسلات میں الفاظ اور جملے بلاوجہ دہراتے رہیں گے۔ الفاظ کی تکرار مراسلے کو بے اثر کر دیتی ہے۔ لہٰذا الفاظ اور جملوں کی تکرار سے پرہیز کریں۔ اگر کسی لفظ کی تکرار سے آپ کے مطالب میں وضاحت پیدا ہوتی ہے تو ضرور کریں۔

۴۔ رسید کی اطلاع اور بے جان مراسلت

وصولیابی کی اطلاع دینے کے لیے بعض اوقات چھپے ہوئے پوسٹ کارڈ یا فارم استعمال کیے جاتے ہیں چونکہ ان میں ذاتی عنصر کا فقدان اور دفتری کاروبار کی جھلک نمایاں ہوتی ہے۔ ان کا استعمال صرف انھیں دفاتر تک محدود رکھا جاتا ہے جہاں رسیدات کی تعداد بہت زیادہ ہوتی ہے اور مطبوعہ رسیدات کا استعمال ناگزیر ہو جاتا ہے بہرحال ان کا استعمال بالکل رسید نہ دینے سے یا دیر سے موصولی کی اطلاع دینے سے بہتر ہے جہاں ان کی ضرورت ہو، انھیں خوب استعمال کریں۔ جہاں فوری جواب ممکن نہ ہو، اس مضمون کی اطلاع دی جا سکتی ہے:۔

"میں آپ کا مراسلہ------ مجریہ------ ماہ------ سال۔ کا شکریہ ادا کرتا ہوں، میں آپ کو فوری طور پر کوئی جواب دینے سے قاصر ہوں مگر: آپ کے مراسلے پر ضروری غور کیا جا رہا ہے اور جونہی ممکن ہوا، آپ کو مناسب اطلاع دی جائے گی۔"

یہ ذیل کے خالی دفتری جواب سے بہت بہتر ہے:۔

"میں نہایت ادب سے آپ کے مراسلے مورخہ --------- کی وصولیابی اطلاع دیتا ہوں جس پر مناسب توجہ دی جائے گی"

ebooks.i360.pk

عوام کی طرف سے شکایات کی جواب میں مطبوعہ رسیدی فارم استعمال نہ کیے جائیں۔ ان میں سے ہر ایک شکایت کو علیحدہ علیحدہ اور مستعدی سے کارروائی کی جائے۔ صحیح رسید بہرحال شکایت کے متعلق فوری جواب ہے۔ سرکاری دفاتر تاخیر سے جواب دینے کی وجہ سے بدنام ہیں۔ فوری جواب سے نیک نامی ہوتی ہے اور عوام کے دلوں میں سرکاری اہل کاروں کا اعتماد بحال ہوتا ہے۔

۵۔ غیر متغیر اور بے جان خطوط

جن دفاتر میں روزمرہ کے معاملات میں استفسارات کی ایک بڑی تعداد ہر روز موصول ہوتی ہو، وہاں جوابات کا ذخیرہ رکھنا خالی از فائدہ نہیں۔ یہ ایسے مسودات ہوتے ہیں جو عام قسم کے ہر روز پوچھے جانے والے سوالات کے جوابات کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں اور ان کا مسودہ افسران اعلیٰ تیار کرتے ہیں۔ انھیں احتیاط سے استعمال کرنا ضروری ہے۔ اصولی طور پر ان کی سائیکلو سٹائل یا چھپی ہوئی نقول مکتوب الیہ کو نہ بھیجی جائیں بلکہ ٹائپ کرا کے بھیجی جائیں تاکہ مکتوب الیہ کو محسوس ہو کہ وہ ایک ذاتی مراسلہ موصول کر رہا ہے۔ ایک مطبوعہ یا نقل شدہ پامال خط، خواہ کتنی ہی خوبصورتی سے مدون کیا گیا ہو، ایک باقاعدہ مراسلے کا بدل قرار نہیں دیا جا سکتا۔ باقاعدہ مراسلے سے مکتوب الیہ کو احساس ہوتا ہے کہ اس کے معاملے میں ذاتی دلچسپی لی جا رہی ہے۔ جواب کو ہمیشہ حقائق کے مطابق ہونا چاہیے۔

باب ۶

اجلاسوں اور کانفرنسوں کی روداد نویسی

ا۔ تعارف

مختلف سطحوں پر کاروبار حکومت مختلف طریقوں سے چلایا جاتا ہے۔ فائلوں پر کام چلانا معمول کا معاملہ ہے۔ اس کے علاوہ ایک اور طریقہ ہے، جس میں افسر اپنے دفتر میں بیٹھ کر فائلوں پر فیصلے نہیں کرتا بلکہ اجلاسوں اور کانفرنسوں کے ذریعے فیصلے کیے جاتے ہیں، جہاں پر کئی ڈویژنوں اور اداروں کے نمائندگان موجود ہوتے ہیں۔ ایک اجلاس میں تمام نقطہ ہائے نظر پر بحث کی جاتی ہے اور اتفاق رائے کے بعد فیصلے کیے جاتے ہیں یا سفارشات مرتب کی جاتی ہیں۔

۲۔ فوری فیصلوں کے لیے ایسے اجلاسوں کی ضرورت محسوس کی جاتی ہے کیونکہ خط و کتابت کے طویل طریق کار سے بچ کر ان میں میز پر آمنے سامنے بیٹھ کر فیصلے کر لیے جاتے ہیں۔ سب کے خیالات کو سنا جاتا ہے، غور کیا جاتا ہے اور اس کے بعد سفارشات مرتب کی جاتی ہیں یا فیصلے کیے جاتے ہیں۔

۲۔ روداد کی ضرورت

چونکہ اجلاس میں بہت سے افسر شریک ہوتے ہیں، اسی لیے اجلاس منعقد

ebooks.i360.pk

فیصلوں یا سفارشات کو تحریر کرلیا جاتا ہے۔ یہ کام ایک افسر سرانجام دیتا ہے جو اجلاس یا کانفرنس کا معتمد ہوتا ہے' اگر کارروائی کو ضبط تحریر میں لا کر تمام ارکان میں تقسیم نہ کیا جائے تو اس کا نتیجہ یہ نکلے گا کہ بحث و استدلال' سفارشات یا فیصلے وقت گزرنے کے ساتھ یا تو جزوی طور پر بھول جائیں گے یا غلط یاد رہ جائیں گے یا سمجھے جائیں گے یا پھر ان کی تشریح و توضیح ہر شخص اپنی مرضی کے مطابق کرنے لگے گا۔ اس کے نتیجے میں فیصلوں کی مابعد تعمیل کے عمل کو نقصان پہنچے گا اور درست فیصلوں کے متعلق غیر ضروری اختلاف ظہور میں آئیں گے۔

بعض اوقات روداد مجلس کے مسودے کو اس کے حتمی اجراء سے پہلے ارکان میں تقسیم کرلیا جاتا ہے تاکہ تمام اعتراضات اور نقطہ نظر کے اختلافات کا بروقت مداوا کرلیا جائے۔

۳۔ اجلاس کا رسمی انتظام

ایک اجلاس کا انتظام مندرجہ ذیل طریق پر کیا جاتا ہے:

(i) صدارتی افسر' مثلاً" ایک صدر نشین یا کسی مجلس ناظمین کا ناظم انتظامی' اجلاس بلانے کا فیصلہ کرتا ہے۔

(ii) بورڈ یا کارپوریشن کا معتمد ایجنڈا جاری کرتا ہے۔

(iii) اجلاس ایک مقررہ تاریخ پر منعقد کیا جاتا ہے' اجلاس کا معتمد کورم کے پورا ہونے کا اعلان کرتا ہے' شرکائے مجلس کی تعداد زیادہ ہونے کی صورت میں باقاعدہ حاضری یا مشاہدے سے کورم کی تعداد کا اندازہ کرلیا جاتا ہے۔

(iv) اجلاس کا معتمد مجلس کے سابقہ اجلاس کی روداد پڑھ کر سناتا ہے اور صدر نشین زبانی پوچھ لیتا ہے کہ کیا شرکائے اجلاس سابقہ اجلاس کی کارروائی کو منظور کرتے ہیں۔

(v) اگر کوئی کارروائی سابقہ اجلاس میں نامکمل رہ گئی ہو' تو اس پر غور کیا جاتا ہے اور اس کا فیصلہ کرلیا جاتا ہے۔

(vi) کسی منصب دار' ادارے یا ذیلی کمیٹی کی اگر کوئی روداد بحث طلب ہو تو اس کا ذکر کیا جاتا ہے۔

(vii) اس کے بعد ایجنڈے کی مدات پر بحث کی جاتی ہے اور سفارشات اور فیصلوں کو معتمد مجلس ضبط تحریر میں لاتا ہے۔

(viii) آئندہ اجلاس کی تاریخ مقرر کی جاتی ہے' مگر اس کا ہر دفعہ اندازہ لگانا ممکن نہیں ہوتا۔

(ix) ایجنڈے کی تمام مدات پر غو[illegible] کے بعد مجلس برخاست کر دی جاتی ہے۔

(x) اس کے بعد معتمد متعلقہ [illegible]ں کی کارروائی کے اہم نکات' فیصلے اور سفارشات جو ایجنڈے کی مختلف مدات پر مرتب کی گئیں' ارکان کو بھیج دیتا ہے۔

۴۔ کارروائی کو ضبط تحریر میں لانا

دیوان حکومت کی طرف سے جاری کردہ ہدایات کے پیرا ۵۵ میں کہا گیا ہے کہ:

"تمام اجلاسوں کی کارروائی کاروباری نوعیت کی ہو گی' کارروائی کے صرف اہم نکات اور ان پر کیے گئے فیصلوں کو ضبط تحریر میں لایا جائے گا' شخصی نظریات کو بجز خصوصی درخواست کے درج نہیں کیا جائے گا"۔

اس کی ضرورت صرف اسی صورت میں پیش آئے گی جبکہ نقطہ نظر کا اختلاف ہو۔ اگر تمام فیصلے متفقہ طور پر کیے گئے ہوں تو شخصی خیالات کو ضبط تحریر میں نہیں لایا جائے گا۔

۵۔ روداد کو تحریر میں لانے کی ترتیب

○ اجلاس کے انعقاد کی تاریخ' وقت اور جگہ کو تحریر کیا جائے۔

○ اجلاس کی صدارت جس نے کی اس کا ذکر کیا جائے۔

ebooks.i360.pk

○ پیش نامہ درج کیا جائے۔

○ شرکاء ہر ارکان کے نام لکھے جائیں۔ (اگر شرکائے اجلاس کی تعداد بہت زیادہ ہو جیسا کہ مرکزی ترقیاتی منصوبہ جات پاکستان کے اجلاسوں میں ہوتی ہے' تو شرکا کی فہرست شامل کر دی جائے)۔

○ اس امر کا ذکر کیا جائے کہ گزشتہ اجلاس کی کارروائی منظور کی گئی یا نہیں' (ایسا ان صورتوں میں ہو جایا کرتا ہے' جبکہ میقاتی اجلاس متعلقہ مجلس منتظمین رہا اجلاس عام برائے ادارہ جات زیر انصرام حکومت ادارہ جات اشتراک' حکومت کے ماتحت اداروں' کارپوریشنوں' مثلاً" پی آئی اے' پی آئی ڈی سی اور او جی ڈی سی' ہو رہے ہوں۔

○ ایجنڈے کی مدات پر فیصلوں رسفارشات کا ذکر کیا جائے۔ اگر اجلاس میں کوئی قرار داد منظور ہوئی ہو تو اس کا ذکر کیا جائے۔

○ اختتام جلسہ کا ذکر کیا جائے' جو کبھی کبھی صدر نشین کے شکریے کے ساتھ ہوا کرتا ہے۔

باب ۷

تلخیص نویسی کا ہنر

۱۔ تحریر کی دوبارہ تخلیق و تشکیل

جب ہم کسی تحریر کی دوبارہ تخلیق و تشکیل کے متعلق سوچتے ہیں تو ہمارے ذہن میں مختلف نوعیت کے فقرے آتے ہیں کہ فقرہ کس طرح کا ہو' اس کا آغاز کہاں سے کیا جائے' جملے کی نوعیت کیسی ہونی چاہیے' کیا یہ تحریر پہلے سے بہتر ہے۔ قاری کے ذہن پر اس کے اثرات کیا ہوں گے۔ اگر پہلے جملے میں مقصد پورا ہوتا ہے تو اس میں تبدیلی کی ضرورت محسوس نہیں ہوتی' لیکن اگر پہلی تحریر اپنا مقصد پورا نہ کر رہی ہو تو پھر اس میں رد و بدل کر کے ایسا جملہ لکھنا پڑتا ہے' جو مقصد کو پورا کرتا ہو۔

۲۔ توضیحی ترجمہ اور اس کا مفہوم

اس سے مراد کسی عبارت کی توضیح و تشریح ہے' جس میں نہ صرف اس کا لب لباب بیان کیا جاتا ہے بلکہ اس کی تفصیلات بھی بیان کی جاتی ہیں' اس کی طوالت پر کوئی پابندی نہیں' یہ اصل عبارت کے برابر یا اس سے بھی زیادہ طویل ہو سکتا ہے۔

ebooks.i360.pk

۳۔ خلاصہ

یہ کسی عبارت کا خلاصہ یا اس کی مختصر صورت ہے' اس میں اصل عبارت کا خلاصہ بیان کیا جاتا ہے اور اس کی غیر ضروری تفصیلات کو حذف کر دیا جاتا ہے۔

۴۔ تلخیص

یہ ایک فرانسیسی لفظ "Precis" کا ترجمہ ہے' اگر فن کی زبان میں بیان کریں تو ایک عبارت کی تلخیص کرنے کا مطلب یہ ہو گا کہ اس کے تمام اہم نکات کو اس میں سے نکال کر وضاحت کے ساتھ ممکن حد تک کم از کم الفاظ میں بیان کر دیا جائے' یہ حقائق کا راست باز بیان ہے' جس میں کوئی کانٹ چھانٹ نہیں کی جاتی' اس کی طوالت اصل عبارت کے تیسرے حصے سے زائد نہیں ہوتی۔ تلخیص' کسی عبارت' فقرے یا جملے کی بھی ہو سکتی ہے اور جملے کے ایک جز کی بھی۔

مثالیں

فقرہ ----	اصل:	وہ ہمیشہ بے پروائی سے اپنی بساط سے زیادہ رقم خرچ کر دیتا ہے	(۱۱ الفاظ)
	تلخیص:	وہ فضول خرچ ہے	(۴ الفاظ)
	اصل:	جب سورج کی کرنیں اندھیرے کو دور کرنے کا آغاز کر رہی تھیں وہ جاگ اٹھا	(۱۵ الفاظ)
	تلخیص:	وہ علی الصبح جاگ اٹھا	(۴ الفاظ)
جزو جملہ ----		مستقبل قریب میں	(۳ الفاظ)
	تلخیص:	جلد	(۱ لفظ)

۵۔ خلاصے اور تلخیص میں فرق

اس امر میں اختلاف ہے کہ فی الواقع خلاصے اور تلخیص میں کوئی فرق ہے' کچھ ماہرین کی رائے میں ان دونوں میں کوئی فرق نہیں' مگر دوسروں کے خیال میں ان میں معمولی سا فنی فرق ہے۔ بالعموم خلاصہ اصل عبارت کا ایک تہائی ہوتا ہے مگر تلخیص اس سے بھی کم ہوتی ہے۔ دوسرا فرق یہ ہے کہ خلاصے میں متن سے کچھ اقتباس لیا جا سکتا ہے' مگر تلخیص میں اس کی اجازت نہیں۔ تلخیص اصل عبارت کی قطعاً" نئی تخلیق ہے۔

۶۔ خلاصہ یا تلخیص نویسی کا عمل

عمل تو دونوں میں یکساں ہی ہے' یہ کوئی مشینی عمل نہیں بلکہ ایک ذہنی کام ہے۔ سب سے پہلا کام تو یہ ہے کہ اصل عبارت کو اچھی طرح سے سمجھ لیں۔ خلاصے یا تلخیص کا یہ مطلب ہرگز نہیں کہ صرف الفاظ کی قطع و برید کی جائے' یعنی درخت کی محض چھٹائی کر دی جائے بلکہ اس کا مطلب یہ ہے کہ اس جیسا چھوٹا درخت بنایا جائے' یہ مناسب نہیں کہ تلخیص کرنے کے لیے آپ اصل عبارت کے ہر جملے کا مختصر جملہ بناتے جائیں بلکہ تلخیص ایک نئی عبارت ہوتی ہے۔ اصل عبارت کے الفاظ لینے کی مطلق ضرورت نہیں ہے' بلکہ جتنے کم لیے جائیں اتنا ہی اچھا ہے۔ تلخیص کے عمل کا مطلب ایک عبارت سے دوسری عبارت میں بنیادی خیال کا انتقال ہے۔

۷۔ تلخیص نویسی کے عام اصول

تلخیص نویسی کا مدعا یہ ہے کہ کسی عبارت کی روح کو مجمل طور پر پیش کر دیا جائے۔ اسے عمدہ ادیبانہ رنگ میں لکھا جا سکتا ہے۔ اجمال کی کوشش کا نتیجہ خیالات کے بے ربط ترجمے کی شکل میں نہیں نکلنا چاہیے' جو ناکافی طور پر مربوط فقرات کا مجموعہ اور تار کے مضمون کی طرح حروف جار سے محروم ہو۔ ایک عمدہ تلخیص عبارت

ebooks.i360.pk

کا خلاصہ پیش کرے گی، جس میں گفتگو کے اہم دلائل مراسلت یا روداد کا لب لباب بغیر غیر متعلق عبارت آرائی کے موجود ہو گا۔

۸۔ سات رہنما اصول

(الف) انتخاب

(i) نفسِ مضمون کو اچھی طرح سمجھ لیا جائے تاکہ آپ اس امر کا اندازہ کر لیں کہ (عبارت میں) کیا اہم ہے اور کیا نہیں۔

(ii) اس کے بعد متن کے کلیدی الفاظ کے نیچے خط کھینچ لیے جائیں۔

(ب) تناظر

(i) حقائق اور خیال کے درمیان اصل متن میں پیدا کردہ رشتے کو قائم رکھیں تاکہ وہی تاثر قائم رہے جو اصل نے قائم کیا ہو۔

(ii) مرکزی خیال نمایاں رہے اور دوسرے خیالات اس کے ماتحت رہیں۔

(ج) ترتیب

(i) ایک تلخیص کو واضح اور غیر شکستہ تسلسل خیالات کو پیش کرنا چاہیے، ایک قسم کی منطقی سیڑھی جس میں ایک ڈنڈے کے بعد دوسرا علی الترتیب آتا رہتا ہے۔

(ii) یہ ترتیب اصل متن کی ترتیب کے مطابق ہو۔

(iii) الفاظ جملوں اور فقرات کی بندش مختصر ہو، مگر خیالات کے تسلسل کو نہ چھیڑا جائے۔

(د) اختصار

(i) بھاری بھر کم الفاظ سے پرہیز کیا جائے۔

(ii) لمبے جملے کو مختصر جملے میں اور مختصر جملے کو لفظ میں تبدیل کر لیا جائے۔

(ہ) صفائی

(i) مبہم بیان تلخیص کے مقصد کو غارت کر دیتا ہے۔

(ii) واضح اظہار میں ناکامی اکثر سمجھنے میں ناکامی کا اعتراف ہوتا ہے۔

(iii) یہ عبارت کا لب لباب خیال یا خیالات کی ادائیگی کو اصل سے زیادہ موثر اور مختصر طور پر پیش کرتا ہے۔

(و) روانی

(i) ایک تلخیص میں شگاف نہیں رہنے چاہئیں۔

(ii) ایک دو الفاظ کی بچت کی خاطر عبارت کی روانی کو نقصان نہیں پہنچانا چاہیے۔

(iii) جب کبھی شگاف پر کرنے کی ضرورت ہو تو "بلکہ" سے اور "اور" جیسے چھوٹے چھوٹے الفاظ سے ان کو پر کر لیجیے، اس کے نتیجے میں اکھڑی ہوئی عبارت میں روانی پیدا ہو جائے گی۔

(ز) وحدت

(i) تلخیص کو ایک جسم کی طرح مکمل ہونا چاہیے کہ مختلف اجزا کا مجموعہ۔

(ii) خیالات یا حقائق باہم مل کر پیوستہ ہونے چاہئیں۔

(iii) ایک تلخیص میں اتحاد بالکل اسی طرح ہے جس طرح جسم کے اجزاء کا اتحاد۔ ایک انسانی جسم میں کئی اعضا ہوتے ہیں: ٹانگیں، بازو وغیرہ وغیرہ، مگر روح کے بغیر جو انھیں زندگی عطا کرتی ہے، وہ بے فائدہ ہیں۔ اتحاد کے بغیر تلخیص نامکمل رہتی ہے لفظوں کا ایک ڈھیر جس میں ابھی تک خیال کی روح نہ پھونکی گئی ہو۔

(iv) تلخیص کو اصل انشائیہ کا ایک چھوٹا سا نقش ہونا چاہیے، جس کا ڈھانچہ

ebooks.i360.pk

واضح اور سادہ ہو اور اس کے آغاز، وسط اور انجام اپنی اپنی جگہ پر اپنی بہار دکھا رہے ہوں۔

۹۔ تلخیص کا طریقہ

اصولی بات یہ ہے کہ تلخیص نویس کے چھ مراحل ہیں، جن سے گزر کر منزل تک رسائی ممکن ہے:

(الف) متن کو معانی اور عام مطالب سمجھنے کے لیے اچھی طرح سے پڑھیں۔

(ب) اہم نکات کو ذہن نشین کرنے کے لیے متن کو دوبارہ پڑھیں اور اہم نکات کے نیچے لکیریں لگا لیں۔

(ج) ایک مختصر مگر جامع عنوان کے تحت موضوع کا خلاصہ کر لیں، یہ عنوان تلخیص کے تناظر کو جانچنے کے لیے معیار کا کام دے گا اور اصل عبارت کے نفس مضمون سے تعلق کو واضح کرے گا۔

(د) ایک علیحدہ کاغذ پر اہم خیالات کے متعلق مختصر سا اظہار کر لیں، یہی اظہار بعد میں تلخیص کے مسودے کا رویہ اختیار کرے گا۔

(ہ) اس کے بعد تلخیص کے لکھنے کا لمحہ آ گیا ہے۔ معیار قائم کرنے کے لیے پہلے مسودے کو بالکل بھول جائیں۔ آپ کا ذہن اس وقت تک اصل کو اچھی طرح سے سمجھ چکا ہو گا اور کم از کم الفاظ کے استعمال اور اصل عبارت کے شاذ و نادر حوالوں کی بنا پر متن کے اہم خیالات کے دوبارہ اظہار پر قادر ہو چکا ہو گا۔

(و) اس کے بعد اپنی تلخیص کا جائزہ لیں اور دیکھیں کہ کیا اس میں تمام اہم نکات اور اصل کو تقویت دینے والے ضمنی خیالات موجود ہیں۔

باب ۸

خلاصوں کی تیاری

۱۔ تعارف

خلاصے سے مراد کم حجم کی ایک کسی خاص موضوع پر ایسی تحریر ہے جس میں غیر ضروری تفصیلات کے بیان سے پرہیز کیا گیا ہو۔ اس کی مدد سے افسران بالا موٹے موٹے مسلوں کی ورق گردانی کے بغیر معاملے کو اچھی طرح سمجھ لیتے ہیں۔ انھیں متعلقہ قسمتوں رمحکموں کو درپیش مسائل، ان کے متوقع حل اور مذکورہ حل کے حق میں ان دلائل کا بھی علم ہو جاتا ہے کہ ایک حل کو دوسرے پر ترجیح دی جائے۔

۲۔ حکومت کے دفاتر میں خلاصے

حکومت کے دفاتر میں خلاصے مختلف مقاصد کے لیے تیار کیے جاتے ہیں۔ قواعد کار اور دیوان حکومت کی ہدایات میں مختلف قسم کے خلاصہ جات کے لیے علیحدہ علیحدہ ہدایات دی گئی ہیں، بعض معاملات میں کابینہ ڈویژن اور عملہ ڈویژن نے ان ہدایات کی وضاحت اور اہمیت کو جتانے کے لیے احکام جاری کیے ہیں۔

ebooks.i360.pk

خلاصہ جات کی مختلف اقسام اور ان کے تیاری کے لیے طریق کار کی ذیل میں وضاحت کی جاتی ہے:

۳۔ خلاصہ برائے صدر

جب بھی کوئی معاملہ جناب صدر کی خدمت میں پیش کیا جائے تو:

(i) اسے ایک جامع، مجمل اور معروضی خلاصے کی شکل میں پیش کرنا چاہیے، جس میں تمام متعلقہ حقائق اور نکات بغرض فیصلہ درج کیے گئے ہوں۔

(ii) صدر مملکت کے لیے خلاصہ بھی انھی اصولوں کے تحت تیار کیا جاتا ہے جو کہ کابینہ کے لیے خلاصے کے لیے معین کیے گئے ہیں، ماسوائے اس کے کہ اس مقصد کے لیے صرف ایک ہی نقل درکار ہوتی ہے، جسے چھاپنا نہیں چاہیے بلکہ خوبصورتی اور صفائی سے کھلا کھلا (دوہری جگہ چھوڑ کر) خلاصے کے لیے مخصوص کاغذ پر ٹائپ کر لینا چاہیے۔

(iii) خلاصے میں وزیر محکمہ کی مخصوص سفارش بھی لکھی جانی چاہیے اور اگر ضرورت ہو تو اس کے ہمراہ جواب کا مسودہ بھی شامل کیا جائے۔

(iv) اس پر معتمد وزارت کے دستخط ثبت ہوں گے اور اسے مسل کے پوشے میں باقاعدگی سے رکھا جائے۔

(v) اگر صدر مملکت کو احکام جاری کرنے ہوں، یا دستور کے تحت اس کی منظوری خاص کی ضرورت ہو، تو ایسی صورت میں اس مقصد کے لیے ایک پیرا خلاصے میں درج کر دیا جائے۔

۴۔ سول ملازمین کی تقرری، ترقی اور تبادلہ جات

قواعد ۱۹۷۳ء ترمیم شدہ زیر اعلان عملہ ڈویژن نمبری ایس آر او ۳۹۹ (I)/۷۹ مجریہ یکم مئی ۱۹۷۹ء سکیل ۲۰ اور بالا کے افسران کے لیے ہیئت مجاز برائے تقرری خود صدر مملکت ہیں، اس لیے موصوف کی منظوری برائے تقرری افسران سکیل۔ ۲۰ و بالا،

خلاصہ بھیج کر حاصل کرنی ضروری ہے، ایسے خلاصے میں مندرجہ ذیل امور کی نشاندہی کی جائے گی:

(الف) خالی اسامی کیسے پیدا ہوئی۔

(ب) متعلقہ قواعد کے تحت یہ اسامی کس طرح پر کی جائے گی، براہ راست بھرتی کے ذریعے، یا بذریعہ ترقی یا بذریعہ تبادلہ۔

(ج) اگر وہ براہ راست بھرتی سے پر کی جا رہی ہو، تو علاقائی صوبائی کوٹہ جس سے اس کا تعلق ہو، واضح طور پر مذکور ہو۔

(د) اس اسامی کے لیے مجوزہ اہلیت، شرائط اور قابلیت کی خلاصے میں نشاندہی کی جائے یا بطور ضمیمہ منسلک کر دی جائے اگر ضروری ہو تو بھرتی کے قواعد کی ایک نقل شامل مسل کر دی جائے۔

(ہ) اسامی کو پر کرنے کے لیے کی گئی کارروائی، وہ اسامی/خالی اسامی وفاقی وفاقی پبلک سروس کمیشن کو مطلع کی گئی یا فی الوقتی تقرری کے لیے اس کا براہ راست اشتہار دیا گیا، وفاقی ماموریہ ملازمت ہائے سرکاری کی محکمانہ مجلس انتخاب کا سفارشات ترقی کے معاملے پر محکمانہ کمیٹی ترقی مرکزی انتخابی مجلس کی، جیسی بھی صورت ہو، سفارشات شامل مسل کی جائیں اور متعلقہ روداد کی نقل بھی ہمراہ منسلک کی جائے۔

(و) سفارش کردہ امیدواران برائے تقرری، تبادلہ، ترقی کی لیاقت/اہلیت/تجربے کے متعلق پوری تفصیلات مہیا کی جائیں اور تقدم کی فہرست میں ان کے مقام پر واضح نشاندہی کی جائے۔

(ز) امیدوار کا توطن (سکونت نامہ) واضح طور پر بیان کیا جائے۔

(ح) جب مجوزہ ترقی میں تسابق کا مسئلہ بھی موجود ہو، تو اس کے متعلق مفصل جواز مہیا کیا جائے۔ دوسری صورت میں یہ واضح طور پر بیان کیا جائے کہ تسابق کا کوئی مسئلہ درپیش نہیں۔

(ط) جب فرد کردار یا دیگر دستاویزات خلاصے کے ساتھ منسلک ہوں، تو

ebooks.i360.pk

انھیں علیحدہ فائلوں میں رکھا جائے یا موزوں سائز کے لفافوں میں ڈال کر بھیجا جائے۔

(ی) جھنڈوں کے صرف وہی نشان رہنے دیے جائیں جن کا ذکر خلاصے میں آیا ہو، باقی صدر مملکت کو مسل بھیجنے سے پہلے اتار لیے جائیں تاکہ موصوف کو بے جا زحمت نہ ہو۔

۵۔ کابینہ کے لیے خلاصہ

قواعد کار مجریہ ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۲۱ کے تحت تمام معاملات جو کابینہ میں پیش کرنے کے لیے ارسال کیے جائیں ان کے ساتھ ایک مختصر اور واضح مطبوعہ خلاصہ، جس میں مندرجہ ذیل امور شامل ہوں، معتمد کابینہ کو ارسال کیا جائے گا۔ یہ اس پر متعلقہ ڈویژن کے معتمد کے دستخط ثبت ہوں گے:

- متعلقہ معاملے کے تمام حقائق اور اگر خلاصے سے متعلق ہو تو معاملے کے پس منظر کو بھی بیان کیا جائے۔
- نکات برائے فیصلہ
- وزیر محکمہ کی خصوصی سفارشات
- اگر معاملہ دوسری وزارتوں اور محکموں سے متعلق ہو تو خلاصے کا مسودہ ان کو دکھا لیا جائے، ایسی صورت میں کہ ان میں اختلاف رونما ہو جائے، تو ان کا نقطہ نظر بھی خلاصے میں درج کر دیا جائے۔ دوسری صورت میں ایک پیرا اس مضمون کا مزید شامل کر لیا جائے کہ ــــــــ وزارت/ڈویژن نے خلاصے کا مسودہ ملاحظہ کر لیا ہے اور سفارش کردہ کارروائی سے متفق ہے۔

۶۔ خلاصے کی نقول کی تقسیم

خلاصے کی ایک مکمل نقل، محرک ڈویژن کی طرف سے تمام متعلقہ ڈویژنوں کو

اسی وقت ارسال کر دی جائے، جبکہ مطبوعہ نقول معتمد کابینہ کو بھیجی گئی ہوں۔

۷۔ گفت و شنید

ایسے خلاصہ جات کے لیے جن میں غیر ملکی حکومتوں کے ساتھ معاہدوں کے اختتام یا عہدناموں کی منظوری مطلوب ہو، ان کے لیے وزارت خارجہ سے پہلے منظوری لینا ضروری ہے۔ اس سے پیشتر کہ معاملہ کابینہ کی خدمت میں پیش کیا جائے، اس طرز کے مضمون کا ایک بیان کہ وزارت خارجہ نے خلاصہ دیکھ لیا ہے اور وہ اس سے متفق ہے، شامل مسل کیا جائے۔

۸۔ نفس مضمون میں مالی الجھنیں

اگر نفس مضمون میں مالی الجھن موجود ہو، تو مالیات ڈویژن کی اولین تلخیص کی منظوری ضروری ہے اور اس امر کی وضاحت خلاصے میں ضروری ہے، اگر ایسا نہ کیا گیا تو کابینہ ڈویژن خلاصے کو اس غرض کے لیے واپس کر دے گی کہ ان سے ضروری مالی تخلیص حاصل کر لی جائے۔

۹۔ قانون سازی کے لیے منظوری

اگر کسی قانون سازی کے لیے کابینہ سے اصولی منظوری مطلوب ہو، تو خلاصے میں ان اہم تنقیحات اور مقاصد کی وضاحت کر دی جائے، جن پر مجوزہ قانون سازی کا اطلاق ہوتا ہے۔

۱۰۔ معتمد کابینہ کو نقول کی ترسیل

کابینہ کے لیے خلاصے کو طبع کیا جاتا ہے اور عام طور پر یہ دو سے زائد نہیں ہوتا، دیگر مواد ضمیمہ جات کی صورت میں دے دیا جائے۔ معتمد کابینہ کو نقول کی مقررہ تعداد ارسال کی جاتی ہے۔

ebooks.i360.pk

۱۱۔ قومی اقتصادی کونسل کو پیش کرنے کے لیے خلاصہ

(i) قومی اقتصادی کونسل کے اجلاس زیرہدایت صدر مملکت کابینہ ڈویژن طلب کرتی ہے، جو کہ کونسل کے صدر ہیں۔

(ii) اس خلاصے کے لیے بھی وہی صورت اور طریق کار مقرر ہے، جو کابینہ کے لیے خلاصے کے سلسلے میں بیان کیا گیا ہے۔

۱۲۔ بین الصوبہ جاتی اور گورنر صاحبان کی مشاورت کے لیے خلاصہ جات

(i) ایسے اجلاسوں میں صرف انتہائی اہم معاملات جن میں حکمت عملی کا فیصلہ مطلوب ہو، یا صوبہ جات اور وفاق کے مابین کوئی مشاورت مقصود ہو، پیش کیے جاتے ہیں۔

(ii) ایسے اجلاس کابینہ ڈویژن کی ہدایت صدر مملکت کی ہدایت پر طلب کرتی ہے۔

(iii) اس کے لیے خلاصے کی تیاری کا طریق کار وہی ہے جو کابینہ کے اجلاسوں کے لیے مقرر ہے۔

(iv) ایسے اجلاسوں کے لیے خلاصہ کابینہ ڈویژن کو کم از کم اجلاس سے ۲۱ دن پہلے پہنچ جانا چاہیے۔

۱۳۔ معتمدین کی کمیٹیوں، کابینہ کی کمیٹیوں اور قومی اقتصادی کونسل کی مجلس عاملہ کے اجلاسوں کے لیے خلاصہ جات

(i) یہ اجلاس متعلقہ کمیٹی کے صدر نشین کی ہدایت کے تحت کابینہ ڈویژن طلب کرتی ہے۔

(ii) ان کے لیے خلاصے اسی نہج پر تیار کیے جاتے ہیں جو کابینہ کے اجلاسوں کے لیے مقرر ہے۔

۱۴۔ معتمد عملہ کے لیے خلاصہ جات

قاعدہ ۶، قواعد (تقرری، ترقی و تبادلہ) مجریہ ۱۹۷۳ء (ترمیم شدہ)، عملہ ڈویژن کے اعلامیہ ایس، آر، او ۳۹۹ (I) ۷۹ مجریہ ۱۰ مئی ۱۹۷۹ء کے تحت سول ملازمین سکیل ۱ تا ۱۹ کے ملازمین کے لیے ہیئت مجاز برائے تقرری معتمد عملہ ہیں۔ انھیں منظوری تقرری/ترقی/براہ راست بھرتی/تبادلہ جات وغیرہ خلاصہ کی منظوری کے لیے ارسال کرنے کا طریق کار حسب ذیل ہے:۔

(i) خلاصے کا آغاز اسامیوں کی تعداد کے ذکر اور وہ کس طرح وجود میں آئیں، کے بیان سے ہو گا۔

(ii) اس کے بعد یہ بیان کیا جائے گا کہ ان اسامیوں کو متعلقہ قوانین کے تحت کس طرح پر کیا جائے گا، آیا براہ راست بھرتی کے ذریعے پر کی جائیں گی۔ اگر براہ راست بھرتی کے ذریعے پر کرنا ہو تو علاقائی/بحالی کوٹے کی صورت میں ان اسامیوں پر تقرری کے لیے امیدواروں کی اہلیت، جو متعلقہ بھرتی کے قواعد میں مقرر کی گئی ہے یا تو خلاصے میں درج کی جائے یا بطور ضمیمہ منسلک کی جائے، اگر ضروری ہو تو متعلقہ قوانین کی ایک نقل شامل کی جائے۔

(iv) خلاصے میں اس امر کی بھی نشاندہی کی جائے کہ اسامی کو پر کرنے کے لیے کیا کارروائی کی جا چکی ہے، کیا اسامی کو پر کرنے کے لیے وفاقی پبلک سروس کمیشن کو اطلاع دی جا چکی ہے یا فی الوقتی تقرری کے لیے اخبارات میں اشتہار دیا جا چکا ہے اور کیا کمیشن یہ یا محکمانہ انتخابات کی کمیٹی نے کسی یا کچھ امیدواروں کی تقرری کی سفارش کی ہے۔ ترقی کے سلسلے میں مرکزی انتخابی مجلس یا محکمانہ مجلس ترقی نے، جیسی بھی صورت ہو، اس ترقی کی منظوری دے دی ہے۔ یہ تمام حقائق خلاصے میں درج کیے جائیں۔

(v) امیدواران سفارش کردہ برائے ترقی/تقرری کے لیے سفارش کردہ امیدواروں کے تجربے اور اہلیت سے متعلق پورے کوائف خلاصے میں درج

ebooks.i360.pk

کیے جائیں اور فہرست تقدم میں ان کے مقام کی واضح نشاندہی کی جائے۔

(vi) امیدوار کا توطن (سکونت نامہ) وضاحت سے بیان کیا جائے۔

(vii) جب مجوزہ ترقی میں تسابق کا مسئلہ شامل ہو، تو اس کی پوری تفصیلات مہیا کی جائیں، دوسری صورت میں یہ واضح طور پر تحریر کیا جائے کہ تسابق کی کوئی صورت شامل نہیں۔

(viii) معتمد عملہ کے لیے خلاصہ جات کی نقول خلاصہ جات کے کاغذ پر کھلا کھلا ٹائپ کر کے ارسال کی جائیں گی۔ اصل نقل معہ احکام واپس کر دی جائے گی اور مثنیٰ اس دفتر میں برائے ریکارڈ رکھ لیا جائے گا۔

۱۵۔ خلاصہ جات برائے وزیر محکمہ

اپنے محکمے کے وزیر کی خدمت میں کوئی معاملہ پیش کرتے وقت خلاصہ ضرور پیش کیا جائے، بشرطیکہ مسل پر آخری کیفیت مکمل نہ ہو۔

۱۶۔ پیچیدہ اور طویل معاملات میں خلاصے

پیچیدہ اور طویل معاملات میں بالخصوص ایسے معاملات جن میں دیگر ڈویژنوں کے حوالے بھی شامل ہوں، افسر صیغہ کے لیے ضروری ہے کہ وہ ایک حوالہ جات سے مزین علیحدہ خلاصہ (تین نقلیں) تیار کرے جو ہر لحاظ سے مکمل ہو، اور اس میں تمام اہم فیصلے شامل کر لیے گئے ہوں، اس خلاصے پر وہی افسر دستخط کرے گا، جس نے اسے تیار کیا ہو، ایسی صورتوں میں فائل کی کیفیت کے حصے میں متعلقہ معاملے کے حقائق کو دوبارہ نقل کرنے کی ضرورت نہیں رہتی۔ اس خلاصے کی ایک نقل دوسرا ڈویژن اپنے پاس رکھ سکتا ہے، جسے یہ مسل ارسال کی گئی ہو۔

۱۷۔ مسل پر موجود معاملے کا خلاصہ

اس کے علاوہ جو کہ سابقہ پیروں میں مخصوص مقاصد کے لیے خلاصے کے

متعلق لکھا جا چکا ہے، کسی بھی مسل پر ایک افسر صیغہ خلاصہ تیار کر کے لگا سکتا ہے، جب وہ یہ سمجھتا ہو کہ یہ طریق کار معاملہ فہمی اور جلد تصفیے کے لیے معاون ہو گا۔

۱۸۔ ہر قسم کے خلاصہ جات تیار کرنے کا طریقہ کار

ہر قسم کے خلاصہ جات تیار کرنے کے لیے مندرجہ ذیل طریق کار پر عمل کیا جائے گا:

(i) اس وزارت یا ڈویژن کا نام جس میں خلاصہ تیار کیا گیا ہو، خلاصے کی پیشانی پر درج کیا جائے گا (مسل کا نمبر اور تاریخ اجراء کے ہمراہ)۔

(ii) خلاصے کا عنوان اس امر کی وضاحت کرے گا کہ یہ خلاصہ کس کے لیے تیار کیا گیا ہے، مثلاً "صدر مملکت، وزیراعظم وغیرہ وغیرہ کے لیے"، لیکن ایسی صورت میں کہ خلاصہ کسی مخصوص افسر کے لیے تیار نہ کیا گیا ہو، جیسا کہ پیچیدہ اور طویل معاملات میں ہوتا ہے، تو عنوان محض "خلاصہ" ہی کافی ہو گا۔

(ii) موضوع خلاصہ مختصر مگر بالذات مکمل برائے وضاحت عنوان خلاصہ کے بعد درج کیا جائے۔

(iv) خلاصے کے پیروں پر بالترتیب نمبر لگائے جائیں۔

(v) خلاصے کا آغاز مسئلہ زیر بحث کی نشاندہی سے کیا جائے، اس کے حل کے لیے ماضی میں کی گئی کوشش، اور اگر یہ مسئلہ حل نہ ہوا تو کونسی ناپسندیدہ صورت حالات کا سامنا کرنا پڑے گا، علی الترتیب لکھا جائے۔

(vi) اس کے بعد مسئلے کے مختلف حل بیان کر کے ان پر مختصر بحث کی جائے اور اپنے دلائل کے ساتھ سفارش کردہ طرز عمل برائے تصفیہ کی نشاندہی کی جائے۔

(vii) اگر کوئی سفارش مالی ضروریات کا تقاضا کرتی ہو، تو تخمینہ اخراجات (ملکی اور غیر ملکی مسلوں میں) متوالی اور غیر متوالی اور اسے کس طرح حاصل کیا جائے، درج کیا جائے۔

(viii) کابینہ وغیرہ کے لیے، خلاصے کے آخری حصے میں مندرجہ ذیل امور شامل

ebooks.i360.pk

ہوں گے:

(الف) ایک پیرا جس میں مخصوص سفارش' اور عمل در آمد کا ذکر کیا جائے' جو مطلوب ہو۔

(ب) ایک پیرے میں یہ ذکر کیا جائے کہ کیا خلاصہ وزیر محکمہ متعلقہ کی منظوری سے جاری کیا گیا ہے۔

(ج) ایک پیرے میں اس امر کی توثیق کی جائے گی کہ دوسری متعلقہ ڈویژنوں نے متعلقہ خلاصے کو مسودے کے مرحلے پر دیکھ لیا ہے اور آیا ان قسمتوں کے وزرا اس کے اندراجات سے متفق ہیں' جبکہ کسی معاملے سے کئی ڈویژن متعلق ہوں اوز ان کے درمیان اختلاف رائے ہو' تو ان کے نقطہ ہائے نظر کو خلاصے میں شامل کر لیا جائے۔

باب ۹

املا کی تکنیک

۱۔ املا کی اہمیت

اپنے ہاتھ سے کیفیات اور مسودے لکھنے کی بجائے املا قابل ترجیح ہے کیونکہ:

(الف) اس سے وقت بچتا ہے۔

(ب) یہ مختصر نویس کے فرائض منصبی میں دلچسپی کی باعث ہوتی ہے اور اس کی اہلیت اور افادیت میں اضافے کا موجب بنتی ہے۔

(ج) ٹائپ شدہ کیفیات اور مسودے زیادہ واضح اور پرکشش ہوتے ہیں۔

(د) ہاتھ سے لکھی ہوئی کیفیات قاری کے ذہن پر کوئی اچھا اثر نہیں چھوڑتیں بلکہ اس سے ذہنوں پر منفی اثرات مرتب ہوتے ہیں اور اس کی ظاہری شکل و صورت بدنما ہو جاتی ہے۔

۲۔ املا کی بنیادی شرائط

واضح اور مختصر املا کرانے کے لیے ایک افسر میں یہ خوبیاں ہونا ضروری ہیں:

(الف) اپنے فرائض منصبی کا کافی تجربہ' خیالات کی پختگی اور فراوانی اور تخیل کی سرعت۔

(ب) نفس مضمون کا قریبی علم اور معاملہ سے متعلق تمام حقائق پر عبور۔

ebooks.i360.pk

(ج) زبان پر پورا قابو، اور اظہار کے لیے الفاظ و فقرات کے انتخاب کی سہولت۔

۳۔ املا کرانے کی تیاری کیسے کی جائے

یہ دانش مندی ہوگی کہ:

(الف) تمام متعلقہ مواد کو حاصل کر کے ترتیب دے دیا جائے۔

(ب) متعلقہ حوالہ جات اور نظیروں کو اپنے پاس محفوظ رکھ لیا جائے۔

(ج) املا کی تیاری کی غرض سے ایک مختصر سا خاکہ ایک کیفیت یا ایک مسودہ قبل از وقت تیاری کے طور پر تشکیل دے دیا جائے۔ اس سے ہمیں درج ذیل فوائد حاصل ہوں گے۔

۱۔ خیالات اور حقائق کو منطقی ترتیب دینے میں مدد ملے گی۔

۲۔ وقت سے قبل سوچ بچار میں مدد ملے گی۔

۳۔ اس سے روانی کے ساتھ مربوط فکری عمل کی طرف رہنمائی ہوگی اور افسر اور مختصر نویس دونوں کا وقت بچے گا۔

۴۔ مختصر نویس کو کب بلایا جائے

ایک مختصر نویس کو صرف اسی وقت بلایا جائے جبکہ افسر املا کرانے کے لیے بالکل تیار ہو، کیونکہ:

(الف) اس سے بار بار کی رکاوٹوں کا ازالہ ہو جائے گا۔

(ب) اس سے غیر مربوط فکر کی بندش ہو جائے گی۔

(ج) اس سے مختصر نویس کی دلچسپی قائم رہے گی اور وہ بھی افسر کے ساتھ دفتری امور میں مصروف رہے گا، ورنہ وہ بیکار بیٹھ کر پریشان ہوتا رہے گا جبکہ افسر فقروں کے بارے میں سوچتا رہے گا۔

(د) اس سے مختصر نویس کو مایوسی نہیں ہوگی اور اس کی رفتار اور فن میں مزید

نکھار پیدا ہو گا۔

۵۔ پیروی

املا کے اختتام کے ساتھ فرائض منصبی کا خاتمہ نہیں ہو جاتا، سب سے پہلے مختصر نویس سے یہ کہا جائے کہ جو کچھ اس نے مختصر نویسی کی کاپی میں لکھا ہے، وہ الفاظ اور جملے پڑھ کر سنائے اس سے املا لکھوانے والے کو یہ معلوم ہو جائے گا کہ اس کے زبانی ادا کردہ الفاظ تحریری طور پر بھی خوبصورت ہیں یا نہیں۔ اس عمل کو بار بار دہرانے سے عمدہ ذوق کی تخلیق ہوگی۔

جب املا ختم ہو جائے تو اس کا تنقیدی جائزہ لیا جائے، ایسا کرتے وقت مندرجہ ذیل امور ملحوظ رہیں

(الف) املا کے مواد کی ایک نقل رکھ لی جائے، بعد ازاں اس کا اصلاح کی غرض سے مطالعہ کیا جائے۔

(ب) ٹائپ شدہ نقل کی احتیاط سے پڑتال کی جائے تاکہ تکمیل اور صحت کا یقین ہو جائے۔

۶۔ کرنے اور نہ کرنے کی باتیں

○ املا کو اپنے اور مختصر نویس کے درمیان ایک مشترکہ عمل بنا لیں۔

○ اگر ممکن ہو تو املا کے لیے ایک وقت مقرر کر لیں۔

○ غیر ضروری خلل اندازی سے بچیں۔

○ اپنی غلطیوں کا الزام مختصر نویس کو نہ دیں۔

○ غیر ارادی طور پر اور لاشعوری طور پر مختصر نویس کی طرف سے کی گئی غلطیوں کو درگزر کریں، اس کی کمزوریوں کو برداشت کریں۔

○ جب املا لکھوا رہے ہوں تو آرام اور سکون سے بیٹھیں اس سے فکر کا عمل بہتر ہو گا۔

ebooks.i360.pk

○ کام کو جلد ختم کرنے کے لیے بے صبری کا مظاہرہ نہ کریں' زود نویس کو ٹائپ کرنے کے لیے کافی وقت دیں تاکہ وہ آپ کے خوبصورت جملوں کو تحریر کی شکل میں محفوظ رکھ سکے۔

○ جب املا لکھ رہے ہوں تو تمباکو نوشی سے پرہیز کریں' پائپ یا سگریٹ سے واضح لب و لہجے اور تلفظ کو نقصان پہنچتا ہے۔ واضح اظہار کے لیے جبڑوں اور ہونٹوں کو پوری طرح کھلنا چاہیے۔

○ املا کے دوران ٹیلی فون کرنے سے احتراز کریں۔

○ نہ تو بالکل آہستہ بولیے اور نہ ہی شور مچائیے' ایک درمیانہ انداز ہمیشہ بہترین ہوتا ہے۔

○ املا کے وقت جم کر بیٹھیے۔

○ املا صبح سویرے کرا لیں تاکہ کام جلد ختم ہو سکے۔ صبح سویرے ایک گھنٹے کا کام پورے دن کی نسبت بہتر ہوتا ہے کیونکہ آپ تازہ دم ہوتے ہیں اور اس وقت مہمانوں' ٹیلیفون کی گھنٹیوں اور افسروں کے سلاموں سے چھٹی ہوتی ہے۔ اس کے مقابلے میں بھیڑ کے دوران دو گھنٹے کا کام بھی کچھ حقیقت نہیں رکھتا۔

○ اپنے مختصر نویس کی آپ کے لیے عام خطوط اور یادداشتوں کو تیار کرنے میں حوصلہ افزائی کریں۔ اس میں اس وجہ سے اعتماد پیدا ہو گا اور آپ کو آرام ملے گا۔

○ اگر چھوٹی چھوٹی غلطیاں ہوں تو انھیں درست کر لیا جائے' لیکن اگر بہت سی غلطیاں ہوں اور ان کی وجہ سے تیار شدہ کام برا لگے تو عام مواد کو دوبارہ ٹائپ کرا لیں' اس طرح تیار شدہ مواد قاری کو لکھنے والے کی شخصیت کا ٹھیک اندازہ مہیا کرے گا ایک مسودہ یا کیفیت کتنی بھی خوبصورت ہو اگر اس میں ٹائپ کی بے شمار غلطیاں ہوں تو وہ قاری کو متاثر نہیں کر سکے گی۔

۷۔ یاد رکھنے کی عمومی باتیں

(الف) دفتری امور کے دوران بعض عمومی نوعیت کی باتیں ایسی ہوتی ہیں'

جنھیں یاد رکھنا ازحد ضروری ہوتا ہے۔ اس لیے اپنے پاس ایک ایسی ڈائری رکھیں جن پر نوٹس کی شکل میں محفوظ رکھتے جائیں۔

(ب) اپنے مختصر نویس سے کام لیتے وقت ایک افسر کو اس کی نفسیاتی کیفیات کا خیال رکھنا چاہیے۔

(ج) افسر کا رویہ بروقت حاکمانہ نہیں ہونا چاہیے' بلکہ اسے موقع شناس اور بردبار ہونا چاہیے۔

(د) اگر مختصر نویس کا کوئی ذاتی مسئلہ ہو تو افسر کو اس کی مدد کرنی چاہیے۔ اگر وہ اس کی تکلیف کے ازالے کے لیے کچھ نہیں کر سکتا تو کم از کم اس سے ہمدردی کا اظہار ضرور کرے اس سے بہتر انسانی تعلقات ہمیشہ اہمیت میں اضافہ کرتے ہیں۔

۸۔ مراسلاتی نمونے

حکومت پاکستان

وزارت امور خارجہ

نمبر ۳ ف (ج)۔ ۲۱۔ ۱۰۔ ۷۲ اسلام آباد مجریہ ۱۵ اگست ۱۹۷۲ء

منجانب: ____________

افسر صیغہ

بخدمت: افسر کبیر حسابات

وزارت امور خارجہ

اسلام آباد

موضوع: دورہ جناب شاہنواز صاحب' ستارہ خدمت ستارہ پاکستان' ایس پی کے' پی ایف ایس

ناظم اعلیٰ' بطور خصوصی سفیر صدر برائے صومالیہ

ebooks.i360.pk

جناب والا'

مجھے ہدایت کی گئی ہے کہ میں جناب صدر کی منظوری بابت منظوری دورہ جناب شاہنواز صاحب ستارہ خدمت' پی ایف ایس ناظم اعلیٰ' بطور سفیر خصوصی صدر مملکت از ۱۵ اگست ۱۹۷۲ء تا ۲۲ اگست ۱۹۷۲ء کی آپ کو اطلاع دوں۔

۲۔ عرصہ مستعار الخدمتی بیرون ممالک کے دوران وہ ان کے تابع ہوں گے' جن کو بنیادی قیود و شرائط قوانین کے ضمیمہ ۷ میں اور ضمنی قوانین کی جلد۔ ۲ میں وقتاً" فوقتاً" ترامیم کے ساتھ متعین کر دیا گیا ہے۔ ان کو دوران سفر اور بیرونی قیام کے دوران یومیہ الاؤنس اور ہوائی اڈے کا محصول بطور پیشگی زرمبادلہ میں پاکستان میں برآمد کرنے کی اجازت ہو گی' جس کے لیے وہ روپے کا تحفظ خود فراہم کریں گے' بشرطیکہ وہ اپنی تنخواہ اور یومیہ الاؤنس کے سلسلے میں کوئی رقم کسی غیر ممالک میں متعین پاکستانی سفارت خانے سے برآمد نہیں کرائیں گے۔ انھیں پاکستان سے صوالیہ اور واپسی کا کفایتی درجے کا ہوائی جہاز کا کرایہ وصول کرنے کا حق ہو گا۔

۳۔ تیس برطانوی پونڈ (جو ۷۸ امریکی ڈالر کے برابر ہوتے ہیں) کی رقم میں بھی سائر اخراجات کے لیے ان کے حق میں بذریعہ ہذا منظور کی جاتی ہے۔ یہ رقم جناب شاہنواز کے حوالے کر دی جائے۔ وہ حسب معمول اس کے حسابات پیش کریں گے۔

۴۔ نمائندہ خصوصی کے لیے یومیہ الاؤنس اور اخراجات و اخراجات مہمان نوازی سے متعلق زرمبادلہ (جس کا ذکر پیرا ۲' ۳ میں کر دیا گیا ہے) واگذاشت کر دیا جائے گا۔ زرمبادلہ کے اخراجات' وزارت امور خارجہ کے اس سال کے لیے مخصوص زرمبادلہ میں ادا کیے جائیں گے اور روپے کے اخراجات بزیر عنوان "۳۵۔ امور خارجہ۔۔۔ (ب) متفرقات۔۔۔ ب۔ ۲ اقوام متحدہ و دیگر مشاورتوں کے لیے وفود" میں مجرا کیے جائیں گے اور وزارت کی منظور شدہ گرانٹ مشمولہ بجٹ سال رواں سے پورے کیے جائیں گے۔

۵۔ بذریعہ ہذا وزارت مالیات کی رضامندی بحوالہ غیر سرکاری مراسلہ' نمبر ۱۰۳۰۱۔۔ ڈی۔ ایف اے ر۷۲ مجریہ ۱۵ اگست ۱۹۷۲ء کا اجرا ہوا۔

آپ کا خادم

دستخط ---------

افسر صیغہ

نقل بخدمت:

۱۔ جناب شاہنواز صاحب' ستارہ پاکستان' ستارہ خدمت' پی ایف ایس

۲۔ سفارت پاکستان' جدہ

۳۔ منتظم زرمبادلہ' بنک دولت پاکستان' اسلام آباد' مع درخواست کہ مناسب اجازہ برائے جناب شاہنواز ناظم اعلیٰ' وزارت امور خارجہ حکومت پاکستان' اسلام آباد جاری فرما دیا جائے۔

مالیات ڈویژن

شعبہ مشیر مالیات' اسلام آباد

مجریہ ۱۵ اگست' ۱۹۷۲ء

نقل ہذا افسر اعلیٰ حسابات' وزارت امور خارجہ' اسلام آباد

دستخط ---------

نائب مشیر مالیات

....

(ii)

حکومت پاکستان

وزارت داخلہ

نمبر: ۱۹ر۳۶ر۷۵۔سی ڈی کراچی ۳ نومبر ۱۹۸۰ء

ebooks.i360.pk

دفتری یادداشت

موضوع: وفاقی/صوبائی حکومتوں کے تربیتی اداروں زیر تربیت سرکاری ملازمین کے لیے سفر خرچ و روزینہ کی منظوری

زیر دستخطی کو یہ گزارش کرنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ سرکاری ملازمین جن کو صوبائی اور مرکزی حکومتوں کے ادارہ جات برائے تربیت شہری دفاع میں ان کے صدر مقامات ہیڈکوارٹرز کے علاوہ کسی دوسرے مقام پر تربیت حاصل کرنے کے لیے کہا گیا ہو، انھیں مندرجہ ذیل شرح کے مطابق سفر خرچ و روزینہ حاصل کرنے کا حق حاصل ہو گا:

(۱) سفر خرچ جیسا کہ انھیں دورے کے دوران ملتا ہے۔

(۲) مروجہ قواعد کے مطابق روزینہ کی وصولی۔

دستخط

(..................)

نائب معتمد و نائب ناظم اعلیٰ

بخدمت:

جملہ وزارتیں/ڈویژن، روزینہ شہری دفاع، روزینہ حکومت پاکستان

....

(iii)

نیم سرکاری مراسلہ

ڈی او نمبر	منجانب (..................)
حکومت پاکستان	نائب ناظم اعلیٰ
وزارت صحت، محنت و معاشی بہبود	(صحت)
(صحت/ڈویژن) اسلام آباد	فون نمبر..............

پیارے خان صاحب!

کیا آپ نظر کرم کرتے ہوئے اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبری------ مجریہ------ بہ موضوع منصوبہ بہبودی صحت کی طرف توجہ مبذول فرمائیں گے۔

۲۔ میں آپ کی خدمت میں منصوبے سے متعلق ایک مسودہ ارسال کر رہا ہوں، میں شکرگزار ہوں گا کہ آپ اس کا مطالعہ فرما لیں اور جتنا جلد ممکن ہو اس پر اپنی آراء سے مطلع فرمائیں، یہ تجویز کیا گیا ہے کہ اگلے ماہ کے آغاز میں ایک اجلاس بلا کر امر متعلقہ کا تصفیہ کر لیا جائے۔

اس معاملے میں آپ کا جلد جواب باعث مسرت ہو گا۔

آپ کا مخلص

دستخط

نائب ناظم اعلیٰ

صحت

بخدمت ---------------

شریک معتمد

منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن

اسلام آباد

....

(iv)

حکومت پاکستان

ڈویژن صنعت

نمبر ا/۲/ عملہ۔ ا — مجریہ ۱۵ فروری ۱۹۸۵ء

یادداشت

موضوع: معاون کی اسامی کے لیے بھرتی

ebooks.i360.pk

بحوالہ درخواست مورخہ ---------- جناب ---------- کو معاون کی عارضی جناب -------- کی درخواست مورخہ ---------- کے حوالے سے انھیں صحت ڈویژن میں معاون کی عارضی اسامی درج ذیل شرائط کے تابع پیش کی جاتی ہے۔

(i) ....

(ii) ....

(iii) ....

۲۔ اگر جناب ---------- اس پیش کش کو قبول کرنے پر رضامند ہوں تو وہ زیر دستخطی کے پاس ------- تک حاضر ہو جائیں، بصورت دیگر تقرری کی پیش کش منسوخ سمجھی جائے گی۔

افسر صیغہ

بخدمت

____

....

(v)

حکومت پاکستان

وزارت امور خارجہ

نمبر ایف: ۱۰۔ ۵/۱۰۔ ایف ۱/۷ اسلام آباد، بتاریخ: ---------- ۱۹ء

یادداشت

موضوع: مراسلات کی ترسیل

یہ علم میں آیا ہے کہ بعض پاکستانی سفارت خانے ابھی تک ہمارے سفارت

خانہ واقع سٹاک ہوم میں پرانے پتے پر ڈاک ارسال کر رہے ہیں، حالانکہ ان تمام سفارت خانوں کو بہت پہلے مذکورہ سفارت خانے کے پتے کی تبدیلی سے بحوالہ وزارت ہذا یادداشت نمبر---------- مجریہ ---------- آگاہ کر دیا گیا تھا۔ اس پتے کو یہاں دوبارہ درج کیا جاتا ہے اور گزارش کی جاتی ہے کہ تمام متعلقہ ارکان کو اس تبدیلی سے آگاہ کر دیا جائے۔

سفارت خانہ پاکستان

جی آر۔ ۷ میگیگاٹنیٹ

سٹاک ہوم سویڈن

فون:

دستخط افسر صیغہ

فون:

۱۔ جملہ سفارت خانہ جات پاکستان

غیر ممالک

۲۔ جملہ وزارتیں/ڈویژن اور ملحقہ محکمہ جات

۳۔ تمام صوبوں کے معتمدین اعلیٰ

....

(vi) غیر رسمی نوٹ:

موضوع: بین الاقوامی پاسپورٹ

پاسپورٹ کے اجرا کو منضبط بنانے کے لیے موجودہ قواعد منجملہ دیگر امور کے یہ بیان کرتے ہیں کہ کسی درخواست گزار کو پاسپورٹ پولیس کی حتمی اور مکمل تحقیقات کے بعد اور ان کی طرف سے موصولہ رپورٹ بعد ہی جاری کیا جائے گا۔

۲۔ یہ سوال اٹھایا گیا ہے کہ کیا وقت کی ایک حد مقرر کر دی جائے کہ اس کے بعد پولیس کی طرف سے کاغذات کی واپسی کا انتظار کیے بغیر پاسپورٹ جاری کر دیا

ebooks.i360.pk

جائے۔

یہ ڈویژن قانون ڈویژن کی شکرگزار ہو گی، اگر وہ مندرجہ بالا پیرا ۲ میں دی گئی تجویز سے متعلق اپنی رائے سے آگاہ فرمائیں۔

دستخط ----------

فون: ----------

قانون ڈویژن، اسلام آباد

داخلہ ڈویژن غیر رسمی نوٹ نمبر داخلہ/۸۱، مجریہ ۴ ستمبر ۱۹۸۱ء

....

(vii)

حکومت پاکستان

وزارت امور خارجہ، اسلام آباد

موضوع: جناب ---------- کو کراچی سے بصرہ تک ہوائی جہاز کے کرایہ کی ادائیگی

بحوالہ وزارت ہذا غیر سرکاری نوٹ نمبر---------- مجریہ----------

اس بل کی ادائیگی جس کا حوالہ مندرجہ بالا غیر سرکاری نوٹ میں دیا گیا تھا، اب تک ناظم اعلیٰ حسابات (پاکستانی محاصلات) کی طرف سے میسرز والکرٹ برادرز کو (بحوالہ مراسلہ ناظم اعلیٰ حسابات جی اے---------- مجریہ----------) کی جا چکی ہے، اس کی نقل وزارت ہذا کی معرفت وزارت مالیات مہیا کی گئی تھی، ایک کی نقل شامل مراسلہ ہے۔ لہٰذا درخواست کی جاتی ہے کہ ہماری اصل مسل جو ہم نے مالیات ڈویژن کو غیر سرکاری نوٹ نمبر---------- مجریہ---------- کے تحت ارسال کی تھی، ازراہ کرم واپس کر دی جائے تاکہ ہم اپنے کاغذات جلد از جلد مکمل کر سکیں۔

دستخط ----------

فون: ----------

مالیات ڈویژن حکومت پاکستان

وزارت خارجہ غیر رسمی نوٹ نمبر---------- مورخہ ----------

ڈی۔ ۵۲۱۔ این/۴۹ مجریہ ۸۰-۲-۲۵

(viii)

اخباری اعلامیہ

بدھ، ۴ مارچ---- ۱۹ء کی صبح ---- بجے سے پہلے اسے شائع کیا جائے نہ نشر کیا جائے۔

اخباری اعلامیہ

بلغاریہ اور پاکستان کے درمیان سفارتی تعلقات

حکومت پاکستان اور حکومت بلغاریہ نے اس امر پر اتفاق کر لیا ہے کہ سفیروں کی سطح پر سفارتی تعلقات قائم کر لیے جائیں۔ ان کو یقین ہے کہ موجودہ باہمی دوستانہ تعلقات اس عمل سے مزید مضبوط ہو جائیں گے اور دونوں ممالک کے لیے فائدے کا باعث ہوں گے۔

افسر اعلیٰ اطلاعات، محکمہ اطلاعات عامہ، حکومت پاکستان اسلام آباد کی خدمت میں درخواست ہے کہ اخباری اعلامیہ کو جاری کر کے خاصی تشہیر کی جائے۔

وزارت امور خارجہ — دستخط ناظم اعلیٰ

اسلام آباد مورخہ ---------- — وزارت امور خارجہ

اسلام آباد

....

(ix)

اخباری اعلامیہ

حجاج کی بذریعہ ہوائی جہاز اضافی نشستیں منسوخ کر دی گئیں

ebooks.i360.pk

حکومت پاکستان نے تجویز کیا تھا کہ اس سال ہوائی جہازوں کی مقررہ نشستوں کے علاوہ حجاج کو ۷۰۰ اضافی نشستیں مہیا کر کے حج پر بھیجا جائے۔ بعض ناگزیر حالات کی بنا پر حکومت کی یہ خواہش پوری نہ ہو سکی۔

لہٰذا یہ ممکن نہ ہو گا کہ حج کا ارادہ رکھنے والے ان تمام اصحاب کو جن کے نام اضافی نشستوں کے لیے حالیہ چناؤ میں درج کیے گئے تھے' اس سال حج پر بھیجا جا سکے۔

محکمہ اطلاعات حکومت پاکستان کی خدمت میں ارسال ہے تاکہ اخباری اعلامیہ جاری کیا جائے اور اسے بھرپور طریقے سے مشتہر کیا جائے۔

دستخط ناظم

وزارت دینی امور حکومت پاکستان

اسلام آباد

کراچی فروری -----------

(×)

نمبر-----------

سفارت پاکستان

ارجنٹینا

سفارت خانہ اسلامی جمہوریہ پاکستان وزارت امور خارجہ جمہوریہ ارجنٹینا کی خدمت میں داد و تحسین پیش کرتی ہے اور یہ گزارشات پیش کرنے میں فخر محسوس کرتی ہے کہ افغانستان میں حالات خراب ہو جانے کے باعث ہزاروں افغان باشندے سرحد پار کر کے پناہ لینے کی غرض سے بہت ہی قابل رحم حالت میں پاکستان میں آ گئے ہیں' حکومت پاکستان نے ان کو خالص انسانی ہمدردی کی بناء پر قبول کیا ہے۔ ان کی تعداد اب تک ۲٫۵ ملین افراد تک پہنچ چکی ہے اور روسی فوج کی افغانستان میں دخل اندازی کی وجہ سے اس تعداد میں مزید اضافہ متوقع ہے۔ اس نے پاکستان کے محدود

ذرائع پر بہت بڑے بوجھ کا اضافہ کر دیا ہے۔

حکومت پاکستان نے قبل ازیں کئی بین الاقوامی اداروں کو افغان پناہ گزینوں کی نگہداشت کے لیے اعانت کی درخواست کر رکھی ہے۔ ان اداروں اور کچھ دوست ممالک کی طرف سے ہمیں اب تک صرف بیس ملین امریکی ڈالروں کی مدد مل سکی ہے جبکہ موجودہ افغان پناہ گزینوں کی اس تعداد کی نگہداشت پر ہمارے ۸۰ (اسی) ملین امریکی ڈالر سالانہ خرچ ہو رہے ہیں۔ اس لیے ان حالات کے پیش نظر حکومت پاکستان کے لیے یہ ضروری ہو گیا ہے کہ وہ دوست حکومتوں اور بین الاقوامی اداروں سے مزید امداد کے لیے درخواست کرے۔

سفارت خانہ برائے اسلامیہ جمہوریہ پاکستان زیر ہدایت حکومت پاکستان قابل احترام حکومت جمہوریہ ارجنٹینا سے افغان پناہ گزینوں کی بہبود کے لیے انسانی بنیاد پر ہر قسم کی اعانت کے لیے درخواست کرتی ہے بشرطیکہ یہ مدد حکومت پاکستان کے متعلقہ ادارہ جات کی معرفت مہیا کی جائے۔ اس سلسلے میں ضروریات ترجیحاً" اس طرح ہیں۔

(الف) نقد اعانت

(ب) خیمے

(ج) گرم کپڑے

(د) کمبل

(ہ) گندم

(و) خوردنی تیل

(ز) شکر

(ح) چائے کی پتی

سفارت حکومت پاکستان اس موقعہ سے فائدہ اٹھاتے ہوئے ایک بار پھر وزارت خارجہ حکومت ارجنٹینا کو بہت زیادہ پاس و مروت کا یقین دلاتی ہے۔

وزارت امور خارجہ

جمہوریہ ارجنٹینا ایونس آئرز

ebooks.i360.pk

مہر

یونس آئرس

تصریح

اسی قسم کے کیفیت نامے ایسے تمام ممالک کو جاری کیے گئے تھے جن کے ساتھ باہمی سفارت خانے قائم ہیں۔ مثلاً" چلی، پیرو، یوراگوائے اور ایکواڈور، معرفت سفارت خانہ جات، مقیم بیونس آئرز

دستخط

ریاض الدین احمد

وزیر مختار

(xi) امانت یاداشت

حکومت پاکستان کو بھارتی باشندوں کی طرف سے اس قسم کی درخواستیں موصول ہو رہی ہیں کہ انھیں پاکستان میں مزید قیام کی اجازت دی جائے اور اس کے لیے وہ یہ وجوہات تحریر کرتے ہیں کہ یا تو ان کے پاسپورٹ کھو گئے ہیں، یا ان کی قانونی میعاد جواز ختم ہو چکی ہے اور یہ کہ انھوں نے بھارتی سفارت خانے کو اس بارے میں درخواست دے رکھی ہے۔ بھارتی سفارت خانے سے درخواست کی جاتی ہے کہ وہ ان بھارتی باشندوں کو نئے پاسپورٹ جاری کرے یا ان کی میعاد میں توسیع کرے۔ اگر یہ ممکن نہ ہو تو بھارتی سفارت خانہ ان بھارتی باشندوں کو واپس وطن بھیجنے کا کوئی اور انتظام کرے۔

باب ۱۰

مالیاتی طریق کار

۱۔ اسلامی جمہوریہ پاکستان کے آئین سے اقتباس

(i) وفاقی اشتمالی فنڈ اور سرکاری حساب

۱۔ وفاقی حکومت کے وصول کردہ تمام محاصل، اس حکومت کی وصول کردہ تمام رقوم مجموعی فنڈ کا حصہ ہوں گی جسے وفاقی اشتمالی فنڈ کہا جائے گا۔

۲۔ تمام دیگر رقوم۔۔۔۔

(الف) جو وفاقی حکومت وصول کرے یا اس کے نام پر وصول کی جائیں یا

(ب) عدالت عظمیٰ یا وفاق کے اختیار کے تحت قائم کردہ کسی دیگر عدالت کی طرف سے وصول کردہ یا اس کے پاس جمع کرائی گئی رقوم۔

(ii) وفاقی اشتمالی فنڈ اور سرکاری حساب کی تحویل

وفاقی اشتمالی فنڈ کی تحویل، اس فنڈ میں رقوم کی ادائیگی اور اس سے رقوم کی

ebooks.i360.pk

بازخواست، وفاقی حکومت کی طرف سے یا وفاقی حکومت کے نام پر وصول کردہ دیگر رقوم کی تحویل، ان کی وفاق کے سرکاری حساب میں ادائیگی یا اس سے بازخواست اور مذکورہ معاملات سے متعلق تمام معاملات یا ضمنی معاملات کی ضابطہ بندی مقننہ کے ایکٹ کے ذریعے یا اس سلسلے میں قانون وضع ہونے تک صدر مملکت کے وضع کردہ قواعد کے تحت ہو گی۔

(iii) سالانہ کیفیت میزانیہ

۱۔ وفاقی حکومت ہر مالی سال کے سلسلے میں اس سال کے لیے وفاقی حکومت کی وصولیابیوں اور اخراجات کے تخمینہ جات کا کیفیت نامہ قومی اسمبلی کے سامنے پیش کرے گی جس کا حوالہ اس حصہ میں سالانہ تخمینہ جات میزانیہ کے طور پر دیا گیا ہے۔

۲۔ سالانہ کیفیت میزانیہ الگ الگ ظاہر کرے گا۔

(الف) ایسی رقوم جو آئین کے مطابق وفاقی اشتمالی فنڈ سے واجب الوصول اخراجات کو پورا کرنے کے لیے مطلوب ہوں اور

(ب) دیگر اخراجات کو پورا کرنے کے لیے رقوم جن کو وفاقی اشتمالی فنڈ سے خرچ کرنے کی تجویز ہو۔ محاصل کے اخراجات اور دیگر اخراجات کے مابین امتیاز کرے گا۔

(iv) وفاقی اشتمالی فنڈ سے واجب الوصول اخراجات

حسب ذیل اخراجات وفاقی اشتمالی فنڈ سے واجب الوصول اخراجات ہوں گے:

(الف) صدر مملکت کو قابل ادائیگی معاوضہ اور اس کے دفتر سے متعلق دیگر اخراجات اور حسب ذیل کو قابل ادائیگی معاوضہ

۱۔ عدالت عظمیٰ کے جج صاحبان

۲۔ چیف الیکشن کمشنر

۳۔ سینٹ کے چیئرمین اور ڈپٹی چیئرمین

۴۔ قومی اسمبلی کے سپیکر اور ڈپٹی سپیکر

۵۔ محاسب اعلیٰ

(ب) عدالت عظمیٰ، محکمہ محاسب اعلیٰ، دفتر چیف الیکشن کمشنر اور الیکشن کمیشن، سینٹ اور قومی اسمبلی سیکریٹیریٹ کے انتظامی اخراجات مع افسران اور ملازمین کو قابل ادائیگی معاوضہ

(ج) تمام مصارف قرضہ معہ سود، مصارف بے باقی فنڈ، اصل زر کی واپسی اور بے باقی اور قرضہ جات حاصل کرنے کے سلسلے میں دیگر اخراجات اور وفاقی اشتمالی فنڈ کی ضمانت پر قرضے کے اجرا اور واپسی، جن کی وفاقی حکومت ذمہ دار ہو۔

(د) کسی عدالت یا ٹریبونل کی طرف سے پاکستان کے خلاف کسی فیصلے، ڈگری یا ثالثی فیصلے کو بے باق کرنے کے لیے مطلوب رقوم

(ہ) کوئی اور رقوم جن کا آئین یا مقننہ کے ایکٹ کے ذریعے اس طرح واجب الوصول ہونے کا اعلان کیا جائے۔

(v) سالانہ کیفیت نامہ میزانیہ سے متعلق طریقہ کار

۱۔ سالانہ کیفیت نامہ میزانیہ کا اتنا حصہ جتنا وفاقی اشتمالی فنڈ سے واجب الوصول اخراجات سے متعلق ہو اس پر قومی اسمبلی میں بحث ہو سکتی ہے لیکن اسے قومی اسمبلی کے ووٹ کے لیے پیش نہیں کیا جائے گا۔

۲۔ سالانہ کیفیت نامہ میزانیہ کا اتنا حصہ جتنا دیگر اخراجات سے متعلق ہو، مطالبات زر برائے گرانٹ کی صورت میں قومی اسمبلی کے سامنے پیش کیا جائے گا اور اسمبلی کو اختیار ہو گا کہ کسی مطالبہ زر کی منظوری دے یا منظوری دینے سے انکار کر دے یا متعینہ رقم کی کٹوتی کے تحت کسی مطالبہ زر کی منظوری دے دے۔

ebooks.i360.pk

۳۔ بشرطیکہ قومی اسمبلی کے آغاز سے دس سال کی مدت تک یا قومی اسمبلی کے دوسرے عام انتخابات ہونے تک جو بھی بعد میں وقوع پذیر ہو۔ کسی مطالبہ زر کو کسی کٹوتی کے بغیر منظور شدہ تصور کیا جائے' بجز اس کے کہ اسمبلی کے کل ارکان کی اکثریت ووٹ کے ذریعے منظوری دینے سے انکار کر دے یا متعینہ رقم کی کٹوتی کے تحت منظوری دیدے۔

۴۔ وفاقی حکومت کی سفارشات کے بغیر کوئی مطالبہ زر برائے گرانٹ پیش نہیں کیا جائے گا۔

(vi) مجاز اخراجات کے ذریعے جدول کی توثیق

۱۔ وزیر اعظم اپنے دستخطوں کے ذریعے جدول کی توثیق کریں گے جس میں تصریح کی جائے گی۔

(الف) دفعہ ۸۲ کے تحت قومی اسمبلی کی طرف سے دی گئی گرانٹوں کی اور

(ب) وفاقی اشتمالی فنڈ سے واجب الوصول اخراجات کو پورا کرنے کے لیے مطلوب رقم کی۔ لیکن کوئی رقم بھی اس سے قبل قومی اسمبلی کے سامنے پیش کردہ کیفیت نامہ میں مذکورہ رقم سے زائد نہیں ہو گی۔

۲۔ اس طرح توثیق شدہ جدول قومی اسمبلی کے سامنے پیش کی جائے گی لیکن اس پر کوئی بحث یا ووٹ نہیں ہو گا۔

۳۔ آئین کے تحت وفاقی اشتمالی فنڈ سے کوئی خرچ باضابطہ طور پر مجاز تصور نہیں کیا جائے گا جب تک کہ توثیق شدہ جدول میں اس کی تصریح نہ کی گئی ہو اور شق (۲) کے تحت اس جدول کو قومی اسمبلی کے سامنے پیش نہ کیا گیا ہو۔

(vii) ضمنی اور زائد گرانٹیں

اگر کسی مالی سال کے سلسلے میں یہ معلوم ہو.......

(الف) کہ کسی خاص خدمت پر رواں سال کے لیے اخراجات کی خاطر مجاز کردہ

رقم ناکافی ہے یا یہ کہ کسی نئی خدمت پر خرچ کی ضرورت آ پڑی ہے کو کہ اس سال کے سالانہ کیفیت نامہ میزانیہ میں شامل نہیں تھی' یا

(ب) کہ کسی خدمت پر کسی مالی سال کے دوران اس سال کے لیے اس خدمت کی خاطر منظور کردہ رقم سے زائد رقم خرچ ہو گئی ہے۔ تو وفاقی حکومت کو وفاقی اشتمالی فنڈ سے خرچ کی اجازت دینے کا اختیار ہو گا چاہے خرچ آئین کے تحت فنڈ سے واجب الوصول ہو یا نہ ہو یا وفاقی حکومت قومی اسمبلی کے سامنے ضمنی کیفیت نامہ میزانیہ یا جیسی بھی صورت ہو' کیفیت نامہ زائد میزانیہ پیش کرے گی جس میں اس خرچ کی رقم درج کی جائے گی اور دفعہ ۸۰ تا دفعہ ۸۳ کے متن کا اطلاق ان کیفیت ناموں پر اسی طرح ہو گا جس طرح کہ ان کا اطلاق سالانہ کیفیت نامہ میزانیہ پر ہوتا ہے۔

۲۔ میزانیہ کاری

مالیاتی انضباط اور میزانیہ کاری کا نظرثانی شدہ نظام ۱۹۶۰ء میں نافذ کیا گیا تھا۔ اس کے بعد مسلسل اس کا جائزہ لیا جاتا رہا ہے اور وقتاً فوقتاً اس میں اصلاح ہوتی رہی ہے۔

۲۔ اس نظام کے تحت عملے اور منصوبہ جات کے سلسلے میں انتظامی وزارتوں کی پیش کردہ تجاویز کے لیے میزانیہ میں رقوم رکھنے سے قبل وزارت مالیات، ترقیاتی عامل پارٹی، قومی اقتصادی کونسل احتیاط سے چھان بین کرتی ہے۔ لیکن ایک دفعہ حاکم مجاز کی طرف سے منصوبے کی حتمی منظوری کے بعد اور میزانیہ میں اس کے لیے رقم رکھنے کے بعد انتظامی وزارتوں کو پورا اختیار ہوتا ہے کہ وہ تفویض کردہ اختیارات کے تحت میزانیہ گرانٹوں کی حدود میں اخراجات کی منظوری دیں۔

۳۔ معتمد جس میں قائم مقام معتمد' اضافی معتمد اور کسی وزارت، ڈویژن' اس کے ملحقہ محکمہ جات اور ماتحت دفاتر کے لیے وزارت، ڈویژن کے زیر انضباط مطالبات زر سے ہونے والے اخراجات کے سلسلے میں افسر خاص حساب داری ہوتا ہے۔ افسر

ebooks.i360.pk

خاص حساب داری حسب ذیل امور کو یقینی بنانے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

(الف) اس کی وزارت رڈویژن، ملحقہ محکمہ جات یا ماتحت دفاتر کے لیے متعین کردہ رقوم اسی مقصد کے لیے خرچ کی جائیں جس کے لیے ان کا تعین کیا گیا ہو اور یہ کہ اخراجات گرانٹ کی حدود کے اندر ہوں۔

(ب) رقوم کو متعلقہ قواعد و ضوابط کے حوالے سے تفویض کردہ اختیارات کے مطابق خرچ کیا جائے۔

(ج) اصل اخراجات مختص کردہ میزانیہ سے زائد نہ ہوں۔ تمام ادائیگیوں کی قسم بندی درست طور پر متعلقہ مد حساب کے تحت کی جائے اور محکمانہ حسابات کی ہر ماہ محاسبہ کے حسابات کے ساتھ تطبیق کی جائے اور زوائد اور بچتوں کے تسویہ کے لیے بروقت کارروائی کی جائے۔

(د) اخراجات مالیاتی موزونیت کے اعلیٰ اعتبار کو پیش نظر رکھتے ہوئے کیے جائیں۔

(ہ) اس بات کو یقینی بنانا کہ اس کی وزارت رڈویژن سے متعلق معاملات وصولیات میں محاصل جمع کرنے اور انھیں حساب میں لانے کے لیے مناسب مشینری موجود ہے۔

۴۔ معتمد صاحبان کو یہ ذمہ داری اس حقیقت کے پیش نظر تفویض کی گئی تھی کہ مالیات اور انتظامیہ کو الگ الگ کر دیا جائے اور مالیات کو دیگر عناصر سے الگ کر دیا جائے۔ حکمت عملی کے فیصلوں میں اہم جزو ہوتے ہیں تو مالیاتی معاملات کی طرف مناسب توجہ نہیں دی جا سکتی۔ لہٰذا یہ فیصلہ کیا گیا تھا کہ آئندہ حکمت عملی کے تمام سوالات پر غور و فکر کرتے وقت مالیات کو ابتدا سے ہی ایک ضروری جزو تصور کیا جائے گا اور وزارت رڈویژن کے انتظامی سربراہ اور باکفایت انتظامیہ کے لیے اس بات کو پیشگی شرط کے طور پر یقینی بنائیں گے کہ حکمت عملی کے فیصلے کرتے وقت اور انھیں عملی جامہ پہناتے وقت ان کی وزارت رڈویژن تمام مرحلوں پر مالیاتی پہلوؤں کو پیش رکھے گی۔ اس کا مقصد یہ تھا کہ افسر خاص حساب داری کی حیثیت سے وہ

وزارت رڈویژن کو تفویض کردہ کام کے سلسلے میں مجموعی طور پر اہل اور باکفایت کارکردگی کے جواب دینے کے لیے تیار رہے۔

۵۔ دو اہم اصول جن کا خیال رکھنا خاص حساب داری کے لیے ضروری ہے وہ کفایت اور ضابطے کے تحت کارروائی ہیں۔ کیونکہ کسی نظام کی کامیابی کا انحصار اس جوش اور جذبے پر ہے جس کے تحت روزمرہ انتظام میں ان کو ملحوظ رکھا جاتا ہے۔ کفایت کا مطلب ہے خرچ کردہ رقم سے پوری پوری قدر حاصل کرنا اور ضابطے سے مراد ہے قانون کے مقرر کردہ مقاصد کے لیے رقم خرچ کرنا۔ ضروری نہیں ہے کہ دونوں ایک ہوں کیونکہ یہ بات سمجھ میں آتی ہے کہ آئینی ضابطے کے بغیر بھی روپیہ خرچ کرنے میں ضیاع ہو سکتا ہے۔ یہ مقتضا کہ کسی وزارت رڈویژن کے لیے متعین کی جانے والی رقوم اسی مقصد یا مقاصد کے لیے خرچ کیے جائیں جس کے لیے ان کا تعین کیا گیا ہو۔ مقننہ کی اخراجات پر نگرانی کا اہم حصہ ہے۔ اگر انتظامی حاکم مجاز مقننہ کے مجاز کردہ مقصد کے علاوہ کسی اور مقصد کے لیے رقوم کی منظوری دے تو یہ اس نگرانی کی نفی ہو گی۔ لہٰذا اس بات کو یقینی بنانا افسر اعلیٰ حساب داری کا فرض ہے کہ اخراجات گرانٹ یا تخصیص کی حدود کے اندر رہیں۔ اخراجات کی منظوری دیتے وقت اسے اپنے ماتحتوں کے نام اس امر کی ہدایات جاری کر کے اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ متعلقہ قواعد و ضوابط کی ضروریات پر مکمل طور پر عمل درآمد کیا جائے اور جہاں ضروری ہو وزارت مالیات کی منظوری حاصل کی جائے۔

۶۔ وفاقی حکومت کے حسابات حد بندی پر مجلس حسابات عامہ غور کرتی ہے جو ہمیشہ دوسری باتوں کے علاوہ اس بات میں دلچسپی رکھتی ہے کہ ظاہرا" ضیاع اور فضول خرچی کے معاملات کے بارے میں معلوم کرے۔ مجلس عموما" توقع رکھتی ہے کہ افسر اعلیٰ حساب داری اسے اس بات سے مطمئن کرے گا کہ مقننہ کی منظور کردہ حکمت عملی پر کفایت کا لحاظ کرتے ہوئے عمل کیا گیا ہے اور اس کے برعکس مجلس کے علم میں لائی جانے والی کسی مثال کے بارے میں وضاحت پیش کرے گا۔ لہٰذا اسے مالی معاملات کی خود دیکھ بھال کرنی چاہیے کیونکہ اخراجات پر نگرانی کے سلسلے میں اس طرف سے اور

ebooks.i360.pk

اس کے ماتحتوں کی طرف سے کوتاہی کے لیے وہ خود ذمہ دار ہو گا۔ اس مقصد کے لیے اسے اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ وہ خود اور اس کے ماتحت وقتاً فوقتاً حکومت کی جاری کردہ ہدایات کی خلاف ورزی نہ کریں جو اس کے پاس رکھی گئی رقوم کے استعمال کے بارے میں ہوں۔ ذاتی جواب دہی کے اصول کا اطلاق اس صورت میں نہیں ہو گا اگر افسر اعلیٰ حساب داری کے فیصلے کو متعلقہ وزیر رد کر دے۔ بعض اوقات ایسا ہو سکتا ہے کہ افسر اعلیٰ حساب داری کے فیصلے کو وزارت/ڈویژن کے مالیاتی انتظام پر اثرانداز ہونے والے اہم معاملے میں رد کر دیا گیا ہو اور اسے ایسا رستہ اختیار کرنا پڑے گا جو کہ افسر اعلیٰ حساب داری (Principal Accounting Officer) کی حیثیت سے اس کے فرائض کے خلاف ہو۔ ان حالات میں اسے دوبارہ معاملے کو متعلقہ وزیر کے سامنے پیش کرنے سے نہیں ہچکچانا چاہیے اور یہ وضاحت کرنی چاہیے کہ یہ طریقہ کیسے افسر خاص حساب داری کی حیثیت سے اس کے فرائض کے برعکس ہے۔

۲۔ اپنے فرائض کی بجاآوری میں افسر خاص حساب داری کو وزارت/ڈویژن سے منسلک مشیر مالیات سے مشورہ کرنے سے نہیں ہچکچانا چاہیے۔ یہ لازمی ہے کہ انتظامی وزارتوں/ڈویژنوں اور وزارت مالیات کے مابین قریب ترین رابطہ اور تعاون ہو۔

۳۔ افسر مالیات و حسابات

ہر وزارت/ڈویژن میں کسی نائب معتمد یا افسر صیغہ کو افسر مالیات و حسابات بنا دیا جاتا ہے۔ وہ افسر خاص حساب داری کو تمام مالیاتی، میزانیائی اور حساباتی معاملات میں مشورہ دینے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ وہ متعلقہ وزارت/ڈویژن کے زیر اختیار ہوتا ہے اور اسی کے میزانیہ سے اسے ادائیگی ہوتی ہے۔ وہ براہ راست افسر اعلیٰ حساب داری کے تحت کام کرتا ہے اور اگر یہ ممکن نہ ہو تو اس سے نچلے اعلیٰ افسر کے تحت۔ اس کے فرائض اور ذمہ داریاں حسب ذیل ہیں:

(i) وزارت مالیات کے گشتی مراسلہ برائے طلبی میزانیہ کے مطابق

وزارت/ڈویژن اس کے ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر کی وصولیات و اخراجات کے میزانیائی تخمینہ جات معہ نئے اخراجات کے کیفیت نامہ کے اور ضمنی گرانٹوں سے پورا کرنے کے لیے اضافی رقوم کی تجاویز کا رابطہ اور اندرونی جانچ پڑتال

(ii) سالانہ ترقیاتی پروگرام کا اشتمال اور اس امر کو یقینی بنانا کہ وزارت/ڈویژن کی ترقیاتی سکیمیں مقررہ طریق کار اور ہدایات کے مطابق تیار کی جاتی ہیں۔

(iii) تفویض شدہ اختیارات کے میدان میں جہاں طلب کیا جائے مشورہ دینا۔

(iv) مقررہ طریق کار کے مطابق غیر تفویض شدہ حدود کے تمام معاملات، بیرونی زرمبادلہ کے معاملات اور ضمنی مطالبات زر جو متعلقہ مشیر مالیات کے ذریعے مالیات ڈویژن کو ارسال کرنے مقصود ہوں، ان پر کارروائی کرنا۔

(v) مناسب طریقے پر حسابات رکھنا اور محکمہ محاسبی کے اصل اعداد و شمار کے ساتھ ان کی بروقت تطبیق کرنا اور وزارت/ڈویژن، ان کے ملحقہ محکمہ جات اور ماتحت دفاتر میں "ذمہ داریوں کا رجسٹر" مرتب کرنا اور اخراجات و وصولیات کے ارتقا کی نگرانی کرنا اور وزارت/ڈویژن سے ماہوار محکمانہ اخراجات بشتر مالیات کو متعلقہ ماہ سے اگلے ماہ کی ۲۱ تاریخ تک ارسال کرنا۔

(vi) مجلس حسابات عامہ اور حسابات حدبندی پر محاسبہ کے مشاہدات سے متعلق تمام کام اور مجلس کے مشاہدات اور سفارشات کی تعمیل کو یقینی بنانا۔

(vii) عمومی مالیاتی قواعد جلد اول کے پیراگراف ۱۳ کے تحت بے قاعدگیوں اور خرد برد کے خلاف اندرونی جانچ پڑتال۔

(viii) وفاقی قواعد خزانہ، عمومی مالیاتی قواعد میں شامل تمام دوسرے قواعد اور احکام نیز مالیات ڈویژن کی طرف سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ ہدایات کی تعمیل کو یقینی بنانا۔

۴۔ مشیران مالیات

وزارتوں/ڈویژنوں سے منسلک مشیران مالیات وزارت مالیات کے انتظامی

ebooks.i360.pk

انضباط کے تحت ہوتے ہیں' ان کو تنخواہ وزارت مالیات کی میزانیہ گرانٹ سے ملتی ہے اور انھیں وزارتوں' ڈویژنوں سے متعلق وزارت مالیات کے شریک معتمد (جائنٹ سیکرٹری) کے اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ مشیران مالیات کی تنظیم کا متعلقہ وزارتوں رڈویژنوں کے قرب و جوار میں واقع ہونا مالی مشورہ دینے کے سلسلے میں ایک عظیم اثاثہ ہے۔ وزارت کے افسران اور تنظیم مشیران مالیات کے افسران ایک دوسرے کے کمرے میں جا سکتے ہیں۔ آپس میں بات چیت کر سکتے ہیں اور آسانی اور جلدی سے معاملات کا تصفیہ کر سکتے ہیں۔ اصل مقصد افسر خاص حساب داری کو مشورہ ہر وقت دستیاب رکھنا اور حسب ذیل میدانوں میں ان کی معاونت کرنا۔

(الف) ترقیاتی سکیموں کی عمل کاری

(ب) تجاویز میزانیہ کی چھان بین

(ج) مالی معاملات سے متعلق خود مختار اداروں کی تجاویز کا جائزہ

(د) تفویض شدہ اختیارات کی حدود کے باہر معاملات میں مشورہ دینا

(ہ) لین دین کی موزونیت اور باضابطگی سے متعلق کسی معاملے کے حسابات پر اثر انداز ہونے والے معاملات اور ادائگی کے تمام معاملات میں خدمات فراہم کرنا۔

مشیران مالیات کے کردار کو زیادہ مؤثر اور بامعنی بنانے کے لیے ضروری ہے کہ مشیران مالیات کو متعلقہ وزارتوں رڈویژنوں اور ملحقہ محکموں' ماتحت دفاتر اور خود مختار اداروں کے کام میں شریک رکھا جائے۔ یہ بھی کہ انھیں وزارتوں رڈویژنوں' ان کے ملحقہ محکموں' ماتحت دفاتر اور خود مختار اداروں کے مالیاتی انتظام سے متعلق اہم کاموں' منصوبوں اور معاملات میں شامل رکھنا چاہیے۔

۵۔ ضوابط ملازمت

ضوابط ملازمت کی تعبیر' اطلاع اور رعایت' زرمبادلہ کے تعین اور مطالبات زربرائے ضمنی گرانٹ کے معاملات وزارت مالیات کی ذمہ داری رہیں گے۔ قواعد

ملازمت کی تعبیر' اطلاق اور رعایت سے متعلق معاملات وغیرہ براہ راست مالیات ڈویژن (شعبہ ضوابط) کو ارسال کیے جاتے ہیں اور مشیران مالیات کے ذریعے ارسال نہیں کیے جاتے۔ بہرحال ان کی واپسی مشران مالیات کی وساطت سے ہوتی ہے۔ ہر مشیر مالیات کی معاونت کئی نائب مشیران مالیات کرتے ہیں۔

۶۔ مالیاتی منظوریاں

قواعد و ضوابط ملازمت سے متعلق مالیاتی منظوریاں جو مالیات ڈویژن کے شعبہ ضوابط کی رضامندی سے جاری کی جاتی ہیں۔ ان کی نظیر محاسبہ کے نام اس شعبہ کے وساطت سے کی جائے گی اور نہ کہ متعلقہ وزارت رڈویژن کے مشیر مالیات کے ذریعے۔

۷۔ مشیر مالیات رمالیات ڈویژن سے استصواب

(الف) جن معاملات میں مشیر مالیات سے استصواب ضروری ہو ان میں افسر حسابات و مالیات کو اس امر کو یقینی بنانا چاہیے کہ

(i) استصواب قواعد اور ہدایات کے تحت واقعی ضروری ہے۔

(ii) متعلقہ قواعد اور احکام کے تحت معاملے کا مناسب جائزہ لیا گیا ہے۔

(iii) معاملے کے حقائق اور استصواب کے نکات جامع بالذات نوٹ یا دفتری یاداشت میں واضح طور پر درج کیے گئے ہیں جو کہ دو پرتوں میں پیش کیا جائے گا۔

(ب) افسر مالیات و حسابات کو چاہیے کہ مشیر مالیات کی طرف سے معاملات کے مناسب تصفیہ کے طلب کردہ مزید معلومات اور دیگر معلومات فراہم کرے۔

(ج) اسی طرح ان معاملات میں جہاں مشیر مالیات کوئی معاملہ مالیات ڈویژن کے کسی اور شعبے کو ارسال کرنا ہو' اسے اوپر دی گئی ہدایات کے مطابق سے استصواب کیے بغیر ایسا کرنا چاہیے۔

ebooks.i360.pk

۸۔ مشیران مالیات کا کردار اور اختیارات

مشیران مالیات/نائب مشیران مالیات ان وزارتوں/ڈویژنوں سے متعلق جن سے وہ منسلک ہوں، حسب ذیل اختیارات استعمال کریں گے۔

(الف) رواں غیر ترقیاتی اخراجات

(i) غیر متوقع اخراجات کے لیے ضمنی گرانٹ کی تجاویز: ضمنی گرانٹ کی تجاویز کا بھی مشیر مالیات کو دوسری اخراجات کی تجاویز کی طرح جائزہ لینا چاہیے۔

(ii) یک مشت گنجائش: یک مشت گنجائش منتقل ہونے والے سے متعلق تمام تجاویز کا حتمی جائزہ اور تصفیہ مشیر مالیات کرے گا۔

(iii) رقوم کی تبدیلی مد: وزارت مالیات کی دفتری یاداشت نمبر ایف (۵) آر۔۲/۸۰ مورخہ ۱۱ مارچ ۱۹۸۱ء کے منسلکہ II کے نمبر شمار ۴ میں دیے گئے مالیات ڈویژن کے مد بندی اور تبدیلی مد کی منظوری دینے کے اختیارات مشیران مالیات استعمال کریں گے۔

(iv) اخراجات کی منظوری: مجاز گنجائش میزانیہ سے اخراجات کی منظوری کے لیے مالیات ڈویژن کے افسران کے اختیارات حسب ذیل ہوں گے:

	متوالی	غیر متوالی
۱۔ افسران صیغہ (اخراجات)	۱۰۰۰۰۰ روپے	۲۰۰۰۰۰ روپے
۲۔ نائب معتمدین/نائب مشیران مالیات	۵۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰
۳۔ شریک معتمدان/مشیران مالیات	کوئی حد نہیں، سوائے اس کے کہ اہم حکمت عملی کے معاملات اضافی معتمد مالیات (اخراجات) معتمد مالیات/وزیر مالیات کو پیش کیے جائیں	

(ب) ترقیاتی سکیمیں

(الف) مشیران مالیات کو اول تا آخر ترقیاتی سکیموں پر کارروائی سے متعلق رکھا جائے گا۔ وہ حسب ذیل امور کے ذمہ دار ہوں گے:

(i) ۱۰ ملین سے کم غیر متوالی اور ایک ملین سے کم متوالی ترقیاتی سکیموں کی چھان بین اور منظوری جن کو مرکزی ترقیاتی مجلس کار کے سامنے پیش کرنا ضروری نہیں ہوتا تاہم منظوری دینے سے قبل جہاں ضروری ہو، مشیر مالیات، شریک معتمد (ترقی) سے مشورہ کرے گا تاکہ مربوط حکمت عملی کو درج ذیل (ب) کے مطابق یقینی بنایا جا سکے۔

(ii) وفاقی وزارتوں/ڈویژنوں کی تیار کردہ ایسی ترقیاتی سکیموں کی چھان بین جو مرکزی ترقیاتی مجلس کار کو پیش کی جاتی ہوں۔ اگر مشیران مالیات مرکزی ترقیاتی مجلس کار کو پیش کی جانے والی سکیموں کے مالیاتی پہلوؤں سے مطمئن ہوں تو وہ منصوبہ بندی ڈویژن کو پیش کرنے کے لیے ان سکیموں کو در گزر کر دیں گے۔ اور متعلقہ وزارتیں ان حقائق کا تذکرہ سکیم کے رسومہ یا منصوبہ بندی ڈویژن کو ارسال کیے جانے والے مراسلہ میں کریں گی جس کے ساتھ سکیم ارسال کی جائے گی لیکن اگر سکیموں پر مشیران مالیات کا کوئی مشاہدہ/تبصرہ ہو تو اسے لازمی طور پر شریک معتمد (ترقی)/اضافی معتمد (اخراجات) کو مرکزی ترقیاتی مجلس کار کے اجلاس میں پیش کرنے/بحث کے لیے پیش کیا جائے۔

(ب) ترقیاتی کاموں کے سلسلے میں حکمت عملی کو مربوط کرنا شعبہ ترقیات کی ذمہ داری ہوگی۔ شعبہ ترقیات حسب ذیل کی یقین دہانی بھی کرے گا:

(i) سکیم مجموعی ترقیاتی منصوبے کے لیے موزوں ہے۔

(ii) سکیم کسی دوسری وزارت/ڈویژن/محکمہ کی سکیم کے ساتھ اصولی طور پر یا

ebooks.i360.pk

تفصیلی طور پر متصادم نہیں ہے اور یہ کہ وہ مختلف وزارتوں/ڈویژنوں/محکموں کی سکیموں میں متضاد حکمت عملی نہیں اپنائی جا رہی۔

(iii) مختلف وزارتوں/ڈویژنوں/محکموں کی سکیموں میں بڑے کاموں اور تفصیلی عمل میں کوئی دوہرا پن نہیں ہے۔

(ج) ترقیاتی مجالس کار کے اجلاسوں میں شرکت کریں گے۔

(i) شریک معتمد (ترقیات) ۱۰ ملین یا اس سے زیادہ لیکن ۵۰ ملین (غیر متوالی) سے کم اور ایک ملین تکراری کے لیے (متوالی) سے زیادہ سکیموں کے لیے

(ii) اضافی معتمد مالیات (اخراجات) ۵۰ ملین یا اس سے زیادہ کی سکیموں کے لیے۔

(ج) نقصانات کی قلمزدگی

نقصانات کی قلمزدگی کے معاملات کا حتمی تصفیہ معتمد مالیات (فنانس سیکرٹری) کی طرف سے حسب ذیل افسران کر سکتے ہیں۔

(i) نائب معتمدین/نائب مشیران مالیات افسران بکار خاص مساوی درجے کے:	۱۰۰۰۰ روپے تک
(ii) شریک معتمدان/مشیران مالیات	کوئی حد نہیں، سوائے اس کے کہ حکمت عملی کے اہم معاملات یا اہم اصولوں سے انحراف کے معاملات معتمد معتمد مالیات (اخراجات) کو پیش کیے جائیں۔

(د) مختلف کمیٹیوں/اجلاسوں میں مالیات ڈویژن کی نمائندگی

انتظامی وزارتوں/ڈویژنوں سے منسلک مشیران مالیات مختلف کمیٹیوں/اجلاسوں

میں مناسب سطحوں پر مالیات ڈویژن کی نمائندگی کریں گے۔ اگر معتمد مالیات یا اضافی معتمد مالیات (اخراجات) کسی خاص اجلاس میں خود جانا چاہیں تو متعلقہ مشیر مالیات ان کے لیے ضروری خلاصہ تیار کریں گے اور ان کے سامنے پیش کریں گے۔

۹۔ تفویض اختیارات

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ایف۔ر (۵) آر۔۱۲/۸۰ مورخہ ۱۱ مارچ ۱۹۸۱ء حسب ترمیم وقتاً فوقتاً کے منسلکہ II کے تحت وزارتوں/ڈویژنوں کو اضافی اختیارات دیے گئے ہیں۔ ان کو ان شرائط کے تحت استعمال کیا جا سکتا ہے۔

(الف) منظور شدہ میزانیہ گرانٹ کے اندر جائزہ مد بندی یا تبدیلی مد کے ذریعے رقوم کی دستیابی۔

(ب) منظور شدہ زرمبادلہ سے زرمبادلہ کا تعین۔

نئے نظام کے نفاذ سے قبل بنیادی قواعد اور عمومی مالیاتی قواعد کے تحت دیے گئے اختیارات کا استعمال جاری رہے گا۔ ان اختیارات کو وزارتیں/ڈویژن اپنے مشیران مالیات سے مشورہ کے بغیر استعمال کر سکتی ہیں۔ اس سلسلے میں مشیران مالیات کی طرف سے دیے گئے کسی مشورے کی پابندی ضروری نہیں ہے اور متعلقہ وزارت/ڈویژن کے معتمد (سیکرٹری) اس کو رد کر سکتے ہیں۔

۱۰۔ انتظامی وزارتیں/ڈویژن اور ان کے اختیارات

انتظامی وزارتیں/ڈویژن ان کے اختیارات کو مناسب حد تک سربراہان محکمہ جات اور سربراہان دفاتر کو تفویض کر سکتے ہیں جو کہ حسب ذیل ہیں:۔

(i) انتظامی وزارتوں/ڈویژنوں کے معتمد صاحبان کی طرف سے وزارتوں/ڈویژنوں میں اپنے ماتحت افسران کو مشیر مالیات سے مشورے کے بغیر۔

(ii) انتظامی وزارتوں/ڈویژنوں کے معتمد صاحبان کی طرف سے اپنے ماتحت دیگر افسران کو مشیر مالیات سے مشورے کے بعد۔

ebooks.i360.pk

(iii) سربراہان محکمہ جات کی طرف سے صدر مقام پر ماتحت افسران کو مشیر مالیات سے مشورہ کیے بغیر۔

(iv) سربراہان محکمہ جات کی طرف سے دیگر ماتحت افسران کو مشیر مالیات سے مشورے کے بعد رواں اخراجات سے متعلق سکیموں کے سلسلے میں جو کہ تفصیلی طور پر تیار کی گئی ہوں اور اخراجات میزانیہ میں شامل ہوں' ان کی منظوری انتظامی وزارتیں/ڈویژن وزارت مالیات کی رضامندی کے بغیر دے سکتے ہیں۔ جہاں اخراجات میزانیہ میں یک مشت رقوم رکھی گئی ہوں۔ ان کے لیے مشیر مالیات کی رضامندی سے اس حد تک منظوری دی جا سکتی ہے جس حد تک وزارت مالیات کے شریک معتمد کی حیثیت سے اس کے اختیارات ہوں جو معاملات مشیران مالیات کے اختیارات سے باہر ہوں۔ وہ ان کی طرف سے وزارت مالیات کی رضامندی کے لیے پیش کیے جاتے ہیں۔

۱۱۔ منصوبوں کی منظوری دینے کے اختیارات

(i) مختلف حاکمان مجاز کے اختیارات منظوری حسب ذیل ہیں۔

حاکم مجاز	اختیار منظوری
۱۔ قومی اقتصادی کونسل کی انتظامی کمیٹی (ای سی این ای سی)	۱۔ تمام سکیمیں جن کی لاگت ۳۰ ملین روپے (غیر متوالی) سے زاید ہو۔
۲۔ مرکزی ترقیاتی مجلس (سی ڈی ڈبلیو پی)	۲۔ ۱۰ ملین تا ۳۰ ملین تک (غیر متوالی) لاگت کی وفاقی سکیمیں بشرطیکہ وزارت مالیات اس سے اتفاق کرے۔
۳۔ وفاقی وزارتیں	۳۔ ۱۰ ملین روپے تک غیر متوالی لاگت کی تمام سکیمیں۔ یہ اختیارات حسب ذیل شرائط کے تحت ہوں گے: (i) متعلقہ وزارت ادارے کے اندر مناسب منصوبہ بندی اور نگرانی یونٹ تخلیق کرے گی اور محکمانہ ترقیاتی مجلس کار پارٹی قائم کرے گی جس میں وزارت مالیات کا نمائندہ بھی شامل کیا جائے گا۔ (ii) وزارت مالیات محکمانہ ترقیاتی مجلس کار کے فیصلے سے متفق ہو۔اگر اتفاق نہ ہو تو سکیم مرکزی ترقیاتی مجلس کار/اقتصادی کونسل کو پیش کی جائے گی۔ (iii) محکمانہ ترقیاتی مجلس کار کے اجلاس سے کم از کم ۱۰ دن قبل سکیم پی سی ۔۱ کی ایک نقل منصوبہ بندی اور ترقیاتی ڈویژن کو بھی پی سی ۱ کے بارے میں اپنے خیالات کا اظہار کرنے اور محکمانہ ترقیاتی مجلس کار کے اجلاس میں شرکت کرنے کا حق ہو گا۔ (iv) محکمانہ ترقیاتی مجلس کار کی طرف حتمی طور پر منظور کردہ سکیم کی ایک نقل فوری طور پر منصوبہ بندی اور ترقیاتی ڈویژن اور وزارت مالیات کو ارسال کی جائے گی۔
۴۔ تجارتی ادارے جن کے مالیاتی ارکان/ناظم مالیات ڈویژن کے مشورے سے مقرر کیے جائیں۔	۴۔ وزارت مالیات کے مشورے سے ۱۰ ملین غیرمتوالی اور ۲ ملین روپے متوالی سے کم لاگت کی سکیمیں۔ اختیارات

ebooks.i360.pk

۵۔ کارپوریشنیں رغیر تجارتی ادارے جن کے ارکان مالیات رناظم وزارت مالیات کی منظوری سے ہوں۔	وفاقی وزارتوں کے مقابل مذکورہ شرائط کے تحت ہوں گے۔ ۵۔ ۴ ملین روپے متوالی یا ایک ملین روپے کی تمام سکیمیں۔ اختیارات وفاقی وزارتوں کے مقابل مذکورہ شرائط کے تحت ہیں۔
۶۔ شمالی علاقہ جاتی کی کونسل	۶۔ ۱۰ ملین روپے متوالی یا ۲ ملین روپے متوالی سے کم لاگت کی تمام سکیمیں۔ اختیارات وفاقی وزارتوں کے مقابل مذکورہ شرائط کے تحت ہوں گے۔
۷۔ اسلام آباد ترقیاتی مجلس کار	۷۔ ۱۰ ملین روپے متوالی اور ۴ ملین روپے متوالی سے کم لاگت کی سکیمیں۔ اختیارات وفاقی وزارتوں کے مقابل مذکور شرائط کے تحت ہوں گے۔
۸۔ وفاقی زیر انتظام قبائلی علاقہ جات	۸۔ ۱۰ ملین روپے متوالی اور ۲ ملین روپے متوالی سے کم لاگت کی تمام سکیمیں۔ اختیارات وفاقی وزارتوں کے مقابل مذکور شرائط کے تحت ہوں گے۔
۹۔ وفاقی زیر انتظام قبائلی علاقہ جات (ایف اے ٹی اے)	۹۔ گورنر صوبہ سرحد صوبائی سکیموں کے سلسلے میں قابل منظوری حد تک وفاقی زیرانتظام قبائلی علاقوں کی سکیموں کی منظوری دے سکتے ہیں یعنی ترقیاتی مجلس کار کی کارروائی کے بعد ۳۰ ملین (غیرمتوالی) لاگت کی سکیمیں۔

۲۔ ایسے معاملات میں مشیران مالیات کے مشورے کی پابندی ضروری ہو گی جو انتظامی وزارتوں رڈویژنوں کے اختیارات کی حدود میں نہ آتے ہوں۔ اگر مشیر مالیات کا مشورہ وزارتوں رڈویژنوں کے قابل قبول نہ ہو تو متعلقہ وزارت رڈویژن کے معتمد یہ معاملہ اضافی معتمد مالیات (اخراجات) معتمد مالیات کے سامنے پیش کر سکتے ہیں یا متعلقہ وزیر مالیات کے سامنے معاملہ پیش کر سکتے ہیں۔

۱۲۔ میزانیاتی طریق کار

میزانیہ مالیاتی انضباط کی ایک ضروری دستاویز ہوتی ہے۔ مشیر مالیات کے ذریعے وزارتوں رڈویژنوں کی طرف سے تجویز کردہ اخراجات کی جانچ پڑتال پیش از میزانیہ مشق کے طور پر وزارت مالیات کرتی ہے لہٰذا بہم رسانی میزانیہ سے اتفاق کرنے سے قبل مشیر مالیات کو تجاویز میزانیہ کی احتیاط سے پڑتال کرنی چاہیے۔ ایک دفعہ میزانیہ میں اخراجات کی بہم رسانی ہو جائے اور میزانیہ موثر ہو جائے تو وزارتوں رڈویژنوں کو منظور شدہ میزانیہ گرانٹ میں سے تفویض کردہ مالی اختیارات کے تحت اخراجات کی منظوری دینے کا اختیار ہوتا ہے۔ ان کی مالیاتی حدود کے اندر مشیر مالیات سے مشورہ کیے بغیر اخراجات کی منظوری جاری کرنے کے قابل ہونے کے لیے وزارتوں رڈویژنوں کو اس بات کا اطمینان کرنا چاہیے کہ تخمینہ جات کے حصہ I اور حصہ II میں شق وار تفصیلات درج کی جائیں۔ حسب ذیل میزانیاتی طریق کار پر عمل کرنا چاہیے :۔

(i) میزانیہ کاری ایک مسلسل عمل ہے۔ میزانیہ کی تیاری متعلقہ سال سے کافی پہلے شروع ہو جانی چاہیے۔ جب تجاویز تیار ہو جائیں۔ عملہ اور اخراجات کی دیگر شقوں کی تخلیص مشیر مالیات سے کروانی چاہیے۔

(ii) تخمینہ جات میزانیہ کا حصہ I اور حصہ II اور نئی شقوں کے کیفیت ناموں کی حتمی جانچ پڑتال مشیر مالیات کی طرف سے ہوتی ہے۔ وہ مالیات ڈویژن کے شعبہ میزانیہ اور ناظم اعلیٰ حسابات محاصل پاکستان کو تخمینہ جات I کے سلسلے میں احکام میزانیہ کی نقول اور نئی شقوں کے کیفیت ناموں کی توثیق شدہ نقول تخمینہ جات

ebooks.i360.pk

حصہ I کے سلسلے میں فراہم کرے گا۔ قبول کردہ حصہ Iاور حصہ II کے تخمینہ جات کی تدوین مطالبات زر کی صورت میں افسر مالیات و حسابات کی طرف سے ہونی چاہیے اور مشیر مالیات کے ذریعے مالیات راس المال کے تخمینہ جات سب سے پہلے افسر مالیات و حسابات کو مربوط کرنے چاہیں اور مشیر مالیات کی منظوری کے بعد مالیات ڈویژن کے شعبہ میزانیہ کو ارسال کرنے چاہئیں۔

(iii) وصولیات محاصل اور وصولیات راس المال کے تخمینہ جات سب سے پہلے افسر مالیات و حسابات کو مربوط کرنے چاہئیں اور مشیر مالیات کی منظوری کے بعد مالیات ڈویژن کے شعبہ میزانیہ کو ارسال کرنے چاہئیں۔

(iv) سوائے بہت ہی استثنائی حالات کے یک مشت رقوم تجویز پیش نہیں کرنی چاہیے اور اس کا بھی اندراج کرنا چاہیے۔ جہاں ایسی کوئی رقوم بہم کی گئی ہو اس میں اخراجات کی منظوری صرف مشیر مالیات کے پیشگی مشورے سے ہونا چاہیے۔ عارضی اسامیوں کے لیے یک مشت بہم رسانی کی صورت میں مشیر مالیات صرف مالیات ڈویژن کے شریک معتمد کے اختیارات کی حد تک اپنے اختیارات کو استعمال کر سکتا ہے۔ ان اختیارات سے زائد معاملات اضافی معتمد مالیات (اخراجات) معتمد مالیات کی رضامندی کے لیے پیش کرنے پڑتے ہیں۔

(v) عام حکمت عملی کے طور پر کسی نئی/غیر منظور شدہ سکیم کے لیے سوائے بے حد استثنائی حالات سالانہ ترقیاتی پروگرام میں کوئی پروگرام میں کوئی رقم نہیں رکھی جائے گی اور اس کا اندراج ہمیشہ میزانیہ اور سالانہ ترقیاتی پروگرام کی کتاب دونوں میں کیا جائے گا۔ تاہم اس بہم رسانی سے رقوم کی واگذاری صرف حاکم مجاز کی طرف سے نئی سکیموں کی منظوری اور متعلقہ تنظیم مشیران مالیات کی پیشگی منظوری سے ہو گی۔

(vi) اسی طرح عام حکمت عملی کے طور پر سالانہ ترقیاتی پروگرام میں کوئی حلقہ وار یک مشت رقم نہیں رکھی جائے گی۔ سوائے بے حد استثنائی حالات کے جن کا اندراج ہر حال میں کیا جائے گا۔ ان یک مشت بہم رسانی رقوم کے بارے

متعلقہ وزارتیں/ڈویژن منظور شدہ سکیموں کی فہرست ہر حال میں فراہم کریں گی جس میں ہر سکیم کے بارے میں یک مشت رقوم کی تفصیلات درج کی جائیں گی اور یہ فہرستیں مشیران مالیات/منصوبہ بندی ڈویژن اور دیگر اداروں کو فراہم کی جائیں گی۔ اس بہم رسانی سے رقوم کی واگذاری مشیران مالیات کی پیشگی منظوری سے ہو گی۔

(vii) تمام انفرادی سکیموں کے لیے مقرر کردہ رقوم سے واگذاری جو حاکم مجاز کی طرف سے منظور کی جا چکی ہو یا صدر نشین انتظامی کمیٹی قومی اقتصادی کونسل نے متوقع منظوری دیدی ہو ان سے واگذاری بھی متعلقہ تنظیم مشیران مالیات کی پیشگی منظوری سے ہو گی۔

(viii) سوائے غیر معمولی حالات کے مطالبات زر برائے ضمنی گرانٹ پیش نہیں کیے جائیں گے جس کے لیے مشیر مالیات/مالیات ڈویژن کو مکمل جواز فراہم کیا جائے گا اور اس کے ساتھ وجوہات بھی دی جائیں گی کہ بہم رسانی میزانیہ کے لیے تجاویز پیش کرتے وقت اضافی اخراجات کی پیش بینی کیوں نہ ہو سکی۔ مشیر مالیات/مالیات ڈویژن کی پیشگی منظوری کے بغیر کوئی اخراجات نہیں کیے جائیں گے۔

(ix) شعبہ بیرونی مالیات کی طرف سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ ہدایات کے مطابق زرمبادلہ کا میزانیہ تیار کیا جائے گا۔

۱۴۔ میزانیہ کی تیاری کے لیے عمومی ہدایات

۱۔ سالانہ کیفیت نامہ میزانیہ جس میں سالانہ محاصل اور اخراجات کا تخمینہ مع پاکستان اور بیرون ملک میں ہونے والی وصولیات اور ادائیگیوں کے شامل ہوتا ہے، قومی اسمبلی کے سامنے پیش کیا جاتا ہے۔ جس مواد سے مطالبات زر برائے گرانٹ تیار کیے جاتے ہیں اسے وزارت مالیات دوسری وزارتوں کے پیش کردہ تفصیلی تخمینہ جات سے حاصل کرتی ہے اور وزارتیں اس مواد کے لیے سربراہان محکمہ جات، سربراہان دفاتر

ebooks.i360.pk

اور دیگر افسران پر انحصار کرتی ہیں جو یہ محاصل جمع کرتے ہیں یا اخراجات کرتے ہیں۔
ناظم اعلیٰ حسابات تخمینہ جات میزانیہ اور مطالبات زر برائے گرانٹ کی تیاری اور اشتمال کے سلسلے میں معاونت کا ذمہ دار ہوتا ہے جس کا فیصلہ وزارت مالیات محاسب اعلیٰ کے مشورے سے کرتی ہے۔ میزانیہ اور مطالبات زر برائے گرانٹ کا فارم وزارت مالیات کی طرف سے پیش کیا جاتا ہے اور اس کی ترتیب یا قسم بندی میں کسی قسم کا ردوبدل اس کی منظوری کے بغیر نہیں ہو سکتا۔

۲۔ تخمینہ جات میزانیہ تیار کرتے وقت تخمینہ کار حاکمان مجاز کو انتہائی پیش بینی سے کام لینا چاہیے۔ وصولیات اور اخراجات کی تمام شقیں جن کی پیش بینی ہو سکتی ہو ان کی بہم رسانی مناسب مدات کے تحت ہونی چاہیے۔ تاہم پیش بینی کا خیال رکھتے ہوئے اخراجات کی غیر ضروری شقوں کی بہم رسانی کی اجازت نہیں دی جا سکتی۔ اس بات کی احتیاط کے ساتھ ساتھ کہ تمام شقیں جن کی پیش بینی ہو سکتی ہو ان کے لیے بہم رسانی کی جائے۔ یہ بھی ضروری ہے کہ بہم رسانی اس حد تک کی جائے جو حقیقتاً" ضروری ہو۔ وزارت مالیات اگر کسی شق کے لیے بہم رسانی کو ناجائز سمجھے تو وہ اسے کاٹنے یا اس میں کمی کرنے کے حق کو استعمال کر سکتی ہے۔

۳۔ تفصیلی تخمینہ جات کی تیاری کے لیے بنیادی قواعد حسب ذیل ہیں۔

(i) تخمینہ جات اس رقم کی بنیاد پر کیے جائیں جس کے آئندہ سال کے اندر حقیقتاً" وصول یا ادا ہونے کی توقع ہو۔ اس میں سال کے دوران ذمہ داریوں اور مطالبات کے علاوہ گزشتہ سال کے بقایا جات بھی شامل ہوں گے۔ دوسرے الفاظ میں تخمینہ جات میں آئندہ سال کے دوران ہر قسم کی وصولیات اور ادائیگیاں شامل ہونی چاہئیں۔ بلالحاظ اس کے کہ ان وصولیوں اور ادائیگیوں کا تعلق اس سال سے ہے یا گزشتہ سال سے۔ مثال کے طور پر کسی مال کی فراہمی کا حکم اگست ۱۹۸۴ء میں دیا گیا ہو لیکن اگست ۱۹۸۵ء تک اس کی ادائیگی کی توقع نہ ہو تو اس کے لیے رقم کی بہم رسانی ۸۶-۱۹۸۵ء کے تخمینہ جات میزانیہ میں کی جائے گی نہ کہ ۸۵-۱۹۸۴ء کے تخمینہ جات میں۔ اسی طرح اگست ۱۹۸۴ء میں

واجب الوصول ہونے والے محاصل جن کی اگست ۱۹۸۵ء تک وصول ہونے کی توقع نہ ہو ان کی بہم رسانی ۸۶-۱۹۸۵ء کے تخمینہ جات وصولیات میں کی جائے گی نہ کہ ۸۵-۱۹۸۴ء کے تخمینہ جات میں۔

(ii) تخمینہ جات میں صرف خالص وصولیات یا خالص مصارف شامل نہیں ہونے چاہئیں۔ ہر محکمے کے سلسلے میں وصولیات اور اخراجات کی مجموعی صورت حال الگ الگ دکھائی چاہیے۔ وصولیات کا تخمینہ وصولیات کی جانب وصولیات کے طور پر لگایا جائے اور اخراجات کو اخراجات کی جانب رکھا جائے۔ وصولیات کو مصارف سے یا مصارف کو اخراجات سے منہا کرنے کی اجازت نہیں ہے اور خالص وصولیات یا خالص اخراجات کے تخمینہ جات تیار کرنے کی اجازت نہیں ہو گی۔ مجموعی وصولیات/ادائیگیات کی بناء پر تخمینہ تیار کرنے سے مقننہ اخراجات پر انضباط قائم رکھ سکتی ہے اور اگر انتظامیہ صرف اخراجات کے اس حصے کے لیے مقننہ کے پاس آئے جو وہ اپنی وصولیات سے پورا نہ کر سکتی ہو تو ایسا کرنا ممکن نہیں ہو گا۔ تاہم بعض معاملات میں تخمینہ کاری خالص بنیادوں پر ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر محاصل کی واپسی کل وصولی سے منہا کر دی جاتی ہے اور تخمینہ جات صرف خالص وصولیات کے لیے تیار کی جاتی ہیں۔ وجہ یہ ہے کہ واپسیاں حقیقتاً" اخراجات نہیں ہوتیں۔

(iii) اخراجات کی ایسی شقیں جو کسی خصوصی یا عمومی منظوری کے تحت نہ آتی ہوں ان کے لیے حصہ I میں کوئی بہم رسانی نہیں کرنی چاہیے۔ اگر کسی غیر منظور شدہ مد کے لیے کوئی بہم رسانی ضروری سمجھی جائے تو اسے حصہ II میں شامل کیا جائے۔ اسے کسی صورت بھی حصہ I (مستقل اور تغیر پذیر اخراجات) میں شامل نہ کیا جائے۔

(iv) "تنخواہ افسران" اور "تنخواہ عملہ" کے تحت تفصیلات ایک الگ فارم (جی ایف آر) میں فراہم کی جائیں جس میں نام، عہدہ، واجب الادا اضافہ درج کیا جائے۔

ebooks.i360.pk

(v) مستقل یا عارضی منظور شدہ عملہ کی صورت میں تنخواہ کی کل رقم جمع ہونے والے اضافہ جات کے جو کہ ڈیوٹی پر موجود اسامی وار اس مدت کے دوران وصول کرنے والا ہو، شامل کی جائے۔

(vi) جہاں کوئی محفوظ رخصت موجود نہ ہو افسران اور عملے کے لیے مشاہرہ رخصت کی رقم رکھنی چاہیے اور اس کی بنیاد نئے عناصر کو پیش نظر رکھتے ہوئے گذشتہ اصل اعداد کی بنیاد پر ہونی چاہیے۔

(vii) جو لوگ مستعار الخدمتی پر ہوں یا بصورت دیگر غیر حاضر ہوں اور سال کے دوران ان کے واپس آنے کی امید نہ ہو اس سال میں جس سال کے لیے تخمینہ جات تیار کیے جا رہے ہوں تو ان کے لیے بہم رسانی رقوم نہیں کرنی چاہیے مگر ان کے نام فارم جی ایف آر-۱ میں ضرور درج کرنے چاہئیں۔

(viii) جن اسامیوں کو خالی رکھنے کا فیصلہ کیا گیا ہو یا کفایت کے طور پر ملتوی رکھا گیا ہو ان کے لیے کوئی بہم رسانی رقوم نہیں کرنی چاہیے۔ اگر ایسی کسی اسامی کو بحال کرنا مقصود ہو تو کوئی بہم رسانی سے قبل وزارت مالیات کی منظوری حاصل کرنی چاہیے۔

(ix) تمام مقررہ بازیابیوں اور مقررہ ادائیگیوں (سوائے مصارف عملہ) کے لیے رقم کا تعین کرنے والی منظوری کا حوالہ دیا جائے۔

(x) ہر محکمہ کو اپنے کل مصارف اور وصولیات کے لیے بہم رسانی کرنی چاہیے۔

(xi) وزارت مالیات کی رضامندی کے بغیر کوئی یک مشت بہم رسانی نہیں ہونی چاہیے۔ سوائے بے حد استثنائی معاملات میں حالات کے جس کی وجوہات کا تحریری اندراج ہونا چاہیے۔

(xii) تخمینہ جات میزانیہ میں نقصانات کے لیے بہم رسانی رقوم نہیں کرنی چاہیے۔ تاہم اگر محکمہ کے کام کی نوعیت ایسی ہو کہ نقصان کو ہر سال لازمی تصور کیا جائے تو ہر معاملے میں وزارت مالیات کی خصوصی منظوری کے ساتھ بہم رسانی رقوم کرنی چاہیے۔

(xiii) وصولیات اور متغیر مصارف کے تخمینہ جات محض گذشتہ تین سالوں کی حسابی اوسط نہیں ہونی چاہیے۔ اوسط صرف ایک راہنما ہے لیکن اسے مطلق نہیں سمجھنا چاہیے۔

(xiv) اگر خالی رہنے والی آسامیوں اور دیگر وجوہات کی بناء پر بچت کی توقع ہو تو اس کے لیے یک مشت کٹوتی کی بہم رسانی کرنی چاہیے۔

۱۴۔ وفاقی اور صوبائی حکومتوں کی وصولیوں اور ادائیگیوں کی درجہ بندی کا چارٹ

۱۔ محاسب اعلیٰ پاکستان نے جمہوریہ اسلامی پاکستان کے آئین ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۱۷۰ کے تحت صدر مملکت کی منظوری سے "حسابات کی مدات کلاں و خورد کی فہرست" کو منسوخ کرتے ہوئے نیا درجہ بندی چارٹ جاری کیا ہے۔ نیا درجہ بندی چارٹ جاری کرنے کی ضرورت یہ تھی کہ حکومتوں نے وسیع تر ذمہ داریاں اٹھا لی ہیں جن کا اثر ملک کی معاشی ترقی اور عوام کی فلاح و بہبود پر پڑا ہے۔ ان اضافی ذمہ داریوں کے ساتھ ان کارروائیوں کے معاشی اور معاشرتی اثرات کے بارے میں باخبر رہنے کی ضرورت میں اضافہ ہو گیا ہے تاکہ جانے بوجھے اور سوچ سمجھے حکمت عملی فیصلے کیے جا سکیں۔ لہٰذا درجہ بندی چارٹ جوابدہی کرنے کے علاوہ معاشی نوعیت کے مطابق لین دین کی گروہ بندی کے منصوبہ کی عکاسی بھی کرتا ہے جس کو آسانی سے سمجھا جا سکتا ہے۔ یہ منصوبہ معیشت کے بڑے بڑے شعبوں میں رابطہ پیدا کرنے کے علاوہ قومی آمدنی اور اخراجات کا فیصلہ کرنے میں بھی سہولت فراہم کرتا ہے۔ یہ چارٹ سائنسی معلوماتی بنیاد بھی فراہم کرتا ہے تاکہ مطالبات اور ان کے معاشی فائدے کے مابین دستیاب ذرائع کا منصفانہ تعین ہو سکے۔ نئی درجہ بندی ابتدائی معلومات کی عمل کاری کے طریق کار کے لیے فوری طور پر اختیار کی جا سکتی ہے اور اس سے کمپیوٹر پر حسابات کی عمل کاری کے لیے سہولت ہو گی۔

۲۔ چارٹ کو دو حصوں اشتمالی فنڈ اور سرکاری حساب میں تقسیم کیا گیا ہے۔ کسی

ebooks.i360.pk

حکومت کے وصول کردہ تمام محاصل، قرضوں کی واپسی کے سلسلے میں اس کی وصول کردہ تمام رقوم اور اس کے حاصل کردہ تمام قرضے اشتمالی فنڈ میں جمع کیے جاتے ہیں۔ اجرائے قرضہ کے اخراجات اسی سے پورے کیے جاتے ہیں۔ حکومت کی طرف سے یا حکومت کے نام پر وصول کردہ تمام دیگر رقوم یا قانونی عدالتوں کے پاس جمع کردہ رقوم، ترسیلات، معلق حسابات وغیرہ سرکاری حساب کے تحت آتے ہیں۔

۳۔ حصہ I یعنی اشتمالی فنڈ میں وصولیات کی درجہ بندی مد کلاں، مد خورد اور تفصیلی مد وصولیات کے ذریعے ہوتی ہے۔ اخراجات کی درجہ بندی دو حصوں یعنی تفاعلی درجہ بندی اور معروضی درجہ بندی میں ہوتی ہے۔ تفاعلات کی تقسیم کلاں، خورد اور تفصیلی معروضات میں ہوتی ہے۔ اس طرح اخراجات کی کوئی شق تفاعلات کے علاوہ کلاں، خورد اور تفصیلی معروض کی حامل بھی ہوتی ہے۔ اس طرح اخراجات کی ایسی قسم بندی کی جاتی ہے کہ یہ فوراً" حکومت کی تفاعلی ذمہ داریوں کو ظاہر کرے گی جس کے لیے اسے الگ رکھا گیا ہے اور اس کے ساتھ اس مقصد کو بھی ظاہر کرے گی جس کو پورا کرنا مقصود ہو۔ حصہ II یعنی سرکاری حساب میں لین دین کی تقسیم کلاں، خورد اور تفصیلی مدات حساب میں ہوتی ہے۔

۴۔ تفاعلی مع معروضی درجہ بندی وفاقی حکومت نے یکم جولائی ۱۹۷۹ء سے نافذ کی ہے جب کہ صوبائی حکومتوں نے یکم جولائی ۱۹۹۰ء سے نافذ کی ہے۔

۷/۱۔ میزانیہ کی تیاری کے لیے نظام الاوقات اور تفصیلی طریق کار

۱۔ سالانہ میزانیہ تخمینہ جات ہر سال اکتوبر میں وزارت مالیات کی طرف سے جاری کردہ مراسلہ برائے طلبی میزانیہ کے مطابق تیار کرنے چاہئیں۔ حسب ذیل کے بارے میں الگ الگ تخمینہ جات تیار کرنے ہوتے ہیں۔

(i) وصولیات
(ii) غیر ترقیاتی اخراجات
(iii) ترقیاتی اخراجات

۲۔ وصولیات

تخمینہ جات حسب ذیل وصولیات کے مطابق تیار کیے جاتے ہیں۔

مد وصولیات	تخمینہ کار حاکم مجاز
خاص مدات محاصل	مرکزی مجلس محاصل (سنٹرل بورڈ آف ریونیو)
دیگر وصولیات محاصل ر	انتظامی وزارتیں ر
ڈویژن	
راس المال	
بیرونی امداد	اقتصادی امور ڈویژن
	مدات قرض، امانات و ترسیلات
	مشیران مالیات وزارت ہائے دفاع و مواصلات، بنک دولت پاکستان، مرکزی نظامت قومی بچت اور انتظامی وزارتیں ر ڈویژن

۳۔ پہلے و دوسرے ابتدائی اور حتمی تخمینہ جات مقررہ تاریخوں پر وزارت مالیات کو پیش کرنے چاہئیں۔ اس میں اندرونی اور بیرونی دونوں ذرائع شامل ہوں گے اور اگلے سال کے سالانہ ترقیاتی پروگرام کے حجم کی بنیاد فراہم کریں گے۔

۴۔ بیرونی قرضہ جات کے تخمینہ جات کی حمایت میں انفرادی منصوبوں اور مقاصد کی تفصیلات دینا ضروری ہے جو حسب ذیل زمروں کے لیے الگ الگ تیار کیے جاتے ہیں۔

زمرہ I :وفاقی منصوبوں کے لیے قرضہ جات
زمرہ II :غیر منصوبہ اشیاء کی خرید کے لیے قرضہ جات
زمرہ III :صوبائی منصوبوں کے لیے قرضہ جات
زمرہ IV :ریلوے کے لیے قرضہ جات
زمرہ V :وفاقی حکومت کے خود مختار اداروں، مقامی فنڈ

ebooks.i360.pk

وغیرہ کے لیے قرضہ جات

زمرہ VI : صوبائی حکومتوں کے تحت خود مختار اداروں،

مقامی فنڈ کے لیے قرضہ جات

زمرہ VII : قرض دینے والی ایجنسیوں کے لیے

نجی شعبہ میں منصوبوں کے واسطے قرضہ جات

تاہم ضمانت شدہ قرضہ جات کے تخمینے دوسرے بیرونی قرضہ جات سے الگ دکھائے جاتے ہیں اور ان کے ساتھ بھی انفرادی منصوبہ جات کی تفصیلات شامل ہونی چاہئیں۔

۵۔ درج ذیل ملکوں اور خصوصی اداروں سے بیرونی امداد کے تخمینہ جات مکمل تفصیلات کے ساتھ فراہم تفصیلات کے ساتھ فراہم کرنے ہوتے ہیں۔

(الف) آسٹریلیا

(ب) کینیڈا

(ج) فورڈ فاؤنڈیشن

(د) اقوام متحدہ اور اس کے خصوصی ادارے

(ہ) یو ایس ایڈ، اور

(و) دیگر ممالک (ادارے الگ الگ دکھائے جائیں)

بیرونی منصوبہ جاتی معاونت قرضہ جات اور زرہائے امداد دونوں کے تخمینہ جات کو متعلقہ منصوبہ جات کے ساتھ منسلک رکھنا پڑتا ہے اور مکمل طور پر سالانہ ترقیاتی پروگرام میں پیش کیا جاتا ہے اور وفاقی حکومت یا صوبائی حکومتوں کے متعلقہ اداروں اور خود مختار اداروں کے میزانیہ میں بھی شامل کیا جاتا ہے۔

۶۔ حکومت کو سرمایہ کاری پر منافع منقسمہ کی صورت میں ہونے والی وجوہات کے تخمینہ جات جو کہ مختلف خود مختار اداروں، کارپوریشنوں وغیرہ میں ترجیح حصص اور عام حصص کے سلسلے میں تیار کیے جاتے ہیں، ان کو تفصیلاً" تیار کرنا چاہیے اور ان حصص پر حکومت کے منافع منقسمہ کا اندراج کرنا چاہیے۔ ان وصولیات کو تخمینہ جات میں

شامل نہ کرنے کی وجوہات اور منافع منقسمہ کے سلسلے میں کسی کمی کی مکمل وضاحت کرنی چاہیے۔

۱۶۔ غیر ترقیاتی اخراجات

میزانیہ کی تیاری متعلقہ سال سے پہلے شروع ہو جانی چاہیے۔ انتظامی اداروں کو چاہیے کہ عملے سے متعلق تجاویز اور اخراجات کی دوسری شقوں کی تخلیص ان کے تیار ہونے کی مشیران مالیات سے واپسی اور وزارت مالیات کی طرف سے مراسلہ برائے طلبی میزانیہ کا انتظار نہ کریں۔ اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ پڑتال اور منظوری کے لیے مشیر مالیات کے سامنے پیش کردہ تخمینہ جات میں متعلقہ شقیں ہی شامل ہوں۔

۱۷۔ نظرثانی شدہ تخمینہ جات برائے سال رواں

رواں سال کے لیے نظرثانی شدہ تخمینہ جات کی تیاری آئندہ سال کے تخمینہ جات میزانیہ سے پہلے ہونی چاہیے، نظرثانی شدہ تخمینہ جات کی تیاری میں حسب ذیل عوامل کو پیش نظر رکھنا چاہیے۔

(i) رواں مالی سال کے پہلے چار ماہ کے اصل اخراجات

(ii) گزشتہ مالی سال اور اس سے قبل کے سال کی اسی مدت کے اصل اخراجات

(iii) گزشتہ مالی سال اور اس سے قبل کے مالی سال کے اصل اخراجات۔

(iv) میزانیہ گرانٹ، ضمنی گرانٹ کے ذریعے منظور کردہ اخراجات کی نئی شقوں کے اندر حدبندی یا تبدیلی مد اور دست برداشتہ رقوم کے لیے جاری کردہ یا تجویز کردہ احکام۔

(v) اگر رواں سال کے لیے اخراجات کے ترمیم شدہ تخمینہ جات منظور شدہ گرانٹ سے زائد ہو جائیں تو یہ بتانا کہ آج حاکم مجاز نے زائد خرچ کی اجازت دے دی ہے، اور اگر ایسا ہو تو تخمینہ جات کے ساتھ متعلقہ احکام کی تصدیق

ebooks.i360.pk

شدہ نقول لگانی چاہئیں۔ یہ بھی ظاہر کرنا چاہیے کہ اس اضافے کو کس طرح پورا کرنے کی تجویز ہے' (یعنی گرانٹ کے اندر بچتوں کی تبدیلی مد یا ضمنی گرانٹ کے ذریعے)۔ اگر ترمیم شدہ تخمینہ جات منظور شدہ گرانٹ سے کم ہوں تو بچت کی وجوہات درج کرنی چاہئیں۔

۱۸۔ سال رواں کے میزانیہ کے تخمینہ جات

۱۔ تخمینہ جات دو حصوں میں تیار کیے جاتے ہیں۔

(i) مستقل اخراجات سے تعلق رکھتا ہے جو اگرچہ سال بہ سال بدلتے رہتے ہیں لیکن ان کا انحصار سربراہ محکمہ کے اختیار پر نہیں ہوتا' مثلاً" مستقل عملہ (افسران اور عملہ دونوں) سفری اور دیگر مقررہ الاؤنس اور دیگر عام اتفاقی اخراجات۔

(ii) نئے مصارف سے تعلق رکھتا ہے جس میں اخراجات کی نئی شقیں شامل ہوتی ہیں' مثلاً" موجودہ عملہ یا خدمات میں عارضی اضافہ' سہولیات اور ادارے جو کہ عارضی بنیادوں پر سال بہ سال جاری رہتے ہیں یا ان کے لیے نئی منظوری دی جاتی ہے اور سال رواں کے میزانیے میں ان کے لیے بہم رسانی نہیں ہوتی۔ صرف ان تجاویز کو شامل کرنا چاہیے جن کی تخلیص مشیر مالیات کی طرف سے ہو چکی ہو۔ ان کو جامع بالذات یادداشت کی صورت میں مشیر مالیات کی خدمت میں پیش کرنا چاہیے' جس کے ساتھ ضروری تفصیلات شامل ہوں تاکہ پڑتال میں سہولت رہے۔

۲۔ حصہ ا کے تخمینہ جات چھپے ہوئے فارموں پر تیار کیے جاتے ہیں جو کہ متعلقہ ناظم اعلیٰ حسابات کی طرف سے فراہم کیے جاتے ہیں' جس کے حلقے میں اخراجات کا اندراج ہوتا ہوتا ہے۔ ان فارموں میں الگ الگ کالم ہوتے ہیں جو مندرجہ ذیل ظاہر کرتے ہیں:

(i) تخمینہ جات کی تفصیلی مدات (کلاں' خورد اور تفصیلی معروض)

(ii) ہر تفصیلی مد کے تحت گزشتہ تین سال کے اصل اخراجات۔ ان اصل اخراجات کی خانہ پری ناظم اعلیٰ حسابات کی طرف سے ہو گی۔

(iii) گزشتہ سال کے آخری ۸ ماہ کے اصل اعداد اور رواں سال کے پہلے ۴ ماہ کے اصل اعداد

(iv) رواں سال کا منظور شدہ میزانیہ

(v) رواں سال کے نظرثانی شدہ تخمینہ جات

(vi) آئندہ سال کے لیے میزانیہ کے تخمینہ جات

گزشتہ تین سال کے اصل اعداد کا اندراج افسر حسابات کی طرف سے فارم کے متعلقہ کالموں میں کیا جاتا ہے اور پھر یہ فارم تخمینہ کار حاکمان کو مجاز ارسال کیے جاتے ہیں' چونکہ ترمیم شدہ تخمینہ جات گزشتہ اصل اعداد کی طرح ایسے مادی عوامل ہیں' جن کو میزانیہ کی تیاری میں سامنے رکھنا ضروری ہوتا ہے' لہٰذا ترمیم شدہ تخمینہ جات کو بڑی احتیاط سے تیار کرنا چاہیے اور جن وعدوں کی سال کے دوران تکمیل ہونے والی ہو' انھیں شامل کرنا چاہیے اور جن وعدوں کی سال کے دوران تکمیل نہ ہونے والی ہو انھیں چھوڑ دینا چاہیے۔

۳۔ تخمینہ جات میزانیہ میں شامل اخراجات کو "واجب الوصول" اور ماسوائے واجب الوصول میں تقسیم کر دینا چاہیے اور رواں اخراجات کو ترقیاتی اخراجات سے الگ دکھانا چاہیے۔

۴۔ رواں سال کے ترمیم شدہ تخمینہ جات کو اصل تخمینہ جات میزانیہ جمع ضمنی گرانٹ تفریق دست بردا شدہ رقوم اور بیرونی منصوبہ جاتی معاونت کے استعمال میں کمی سے زیادہ نہیں ہونا چاہیے' ان کے ساتھ منظور شدہ ضمنی گرانٹوں کی فہرست بھی ہونی چاہیے۔

۵۔ ترقیاتی اخراجات کے تخمینہ جات میں کوئی ایسی سکیم شامل نہیں ہونی چاہیے' جسے مقررہ طریق کار کے مطابق منظور نہ کیا گیا ہو۔ سالانہ ترقیاتی پروگرام کی تیاری اور اسے منصوبہ بندی ڈویژن کو پیش کرنے کے ساتھ انتظامی

ebooks.i360.pk

وزارتوں کو چاہیے کہ اس کی ایک نقل اپنے مشیر مالیات کو بھی پیش کریں۔ اس کے ساتھ انفرادی منصوبہ جات کے بارے میں اخراجات کے تفصیلی تخمینہ جات برائے میزانیہ بھی شامل ہونے چاہئیں۔ دیگر متعلقہ معلومات یا مواد نظام الاوقات کے مطابق فراہم کرنا چاہیے۔

جاری منصوبوں کی صورت میں تخمینہ جات کے ساتھ متعلقہ مسلیں بھی ہونی چاہئیں جن میں رواں سال کے بہم رسانی میزانیہ منظور کی گئی ہو۔ تمام نئے منصوبہ جات جن کے لیے پہلی بار میزانیہ کے لیے تجویز پیش کی گئی ہو ان کے ساتھ فارم پی سی۔ ایا پی سی ॥ بھی ہونا چاہیے۔ فارم پی پی ڈبلیو ڈی۔ ۴ میں ایک کیفیت نامہ پیش کرنا چاہیے جس میں تعمیرات ڈویژن کو تجویز کردہ اخراجات تعمیرات اگر کوئی ہوں تو انھیں علیحدہ دکھانا چاہیے اور ان کو تخمینہ جات میزانیہ کے ساتھ پیش کرنا چاہیے۔ تعمیرات ڈویژن سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل ترقیاتی منصوبہ جات کے مطابق ان کی تدوین کرے گا اور ترقیاتی منصوبوں کے سلسلے میں تخمینہ جات میزانیہ کے حتمی ہونے کے بعد تین دن کے اندر اس کی نقل وزارت مالیات کے شعبہ میزانیہ کو فراہم کرے گا۔

سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل منصوبہ جات/سکیموں کے تخمینہ جات میزانیہ تجویز کرتے وقت وزارتوں/ڈویژنوں کو اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ سالانہ ترقیاتی پروگرام میں شامل منصوبہ جات/سکیموں کی نوعیت اور حدود میں (ا) ترقیاتی میزانیہ کے لیے مجوزہ شقیں (ب) رواں میزانیہ میں فراہم کردہ شقیں تبدیل نہ ہوں۔ جہاں بعض کارروائیوں کے لیے میزانیہ جزوی طور پر رواں میزانیہ میں اور جزوی طور پر ترقیاتی میزانیہ (تحفظ نباتات' ساحت پاکستان' خدمات موسمیات وغیرہ) میں رکھا جائے تو متعلقہ انتظامی وزارتوں/ڈویژنوں کو تخمینہ جات میزانیہ برائے ترقیاتی اخراجات مشیر مالیات کے سامنے پیش کرتے وقت مجموعی تصویر پیش کرنی چاہیے۔

ترقیاتی اخراجات کے قبول شدہ تخمینہ جات کے سلسلے میں نئی شقوں کے

کیفیت ناموں کی اصل نقول پر واضح نشان لگانا چاہیے' جس سے ظاہر ہو کہ رقوم ترقیاتی اخراجات سے متعلق ہیں۔ اخراجات کی نئی شقوں کے کیفیت ناموں پر تفاعلی اور مفروضی درجہ بندی صحیح طور پر درج کرنی چاہیے۔ کمپیوٹرائزیشن کی وجہ سے نئی شوں کے کیفیت ناموں کے لیے نیا نمونہ اختیار کیا گیا ہے۔ اس کو پر کرنے کے لیے دی گئی ہدایات پر سختی سے عمل کرنا چاہیے۔

۱۹۔ ترقیاتی اخراجات کے تخمینہ جات کے زرمبادلہ کے اجزائے ترکیبی

۱۔ ترقیاتی اخراجات کے تخمینہ جات کے زرمبادلہ کے اجزائے ترکیبی کو بالکل واضح دکھایا جاتا ہے اور اس کے ساتھ وہ ذرائع بھی دیے جاتے ہیں جن سے ان کو پورا کرنا مقصود ہوتا ہے (اپنے ذرائع یا بیرونی امداد سے)۔ یہ معلومات ایک علیحدہ کیفیت نامے میں مقررہ فارم پر فراہم کی جانی چاہئیں جو کہ ترقیاتی اخراجات کے تخمینہ جات کے ساتھ مشیر مالیات کو پیش کرنا چاہیے۔ اگر زرمبادلہ کے اجزائے ترکیبی کو (کلی یا جزوی) بیرونی امداد سے متعلق کرنا مقصود ہو تو امداد کے ذرائع اور قسم کو متعلقہ منصوبہ/سکیم کے لیے ہمیشہ بہم رسانی میزانیہ اور نئی شقوں کے کیفیت نامہ میں ظاہر کرنا چاہیے۔

۲۔ بلالحاظ ذریعہ یا قسم تمام بیرونی امداد (قرضہ یا گرانٹ) کو متعلقہ منصوبہ کے تخمینہ جات برائے اخراجات میں ظاہر کرنا چاہیے۔ وزارتوں/ڈویژنوں کو ترقیاتی اخراجات کے تخمینہ جات تیار کرتے وقت خاص احتیاط کرنی چاہیے کہ متوقع امداد کو ترقیاتی اخراجات کے تخمینہ جات میں مکمل طور پر حساب میں لے لیا جائے۔ بیرونی امداد کے تخمینہ جات کو تخمینہ جات میزانیہ میں شامل کرنے سے قبل ان کی تخلیص اقتصادی امور ڈویژن سے کروانی چاہیے۔ مکمل شدہ کیفیت نامہ مقرر فارم میں اس ڈویژن کو ارسال کر کے یہ کام سہولت سے کیا جا سکتا ہے۔ اس کے بعد تخمینہ جات میزانیہ کے ساتھ اسے مشیر مالیات کی خدمت میں پیش کیا جا سکتا ہے۔

ebooks.i360.pk

۳۔ بیرونی معاونت بشکل اشیاء کی درجہ بندی اگرچہ بیرونی امداد کے طور پر ہوتی ہے تاہم اس کی میزانیہ بندی ذرائع کی جانب اکٹھی ہوتی ہے اور منصوبہ جات میں اس کی تقسیم نہیں ہوتی، اگرچہ کچھ اشیاء ترقیاتی منصوبوں پر صرف کی جاتی ہیں۔ چونکہ ان اشیاء کی ادائیگی روپوں میں ہوتی ہے، لہٰذا ان سے متعلق اخراجات کا حصہ وزارتوں/ڈویژنوں کو اپنی مقامی کرنسی کی ضروریات میں شامل کرنا چاہیے۔ اس بہم رسانی کی نئی شقوں کے کیفیت ناموں میں واضح نشان دہی کرنی چاہیے۔

۴۔ زرمبادلہ کے اخراجات کے لیے بہم رسانی روپیہ میں اخراجات کے لیے دستیاب نہیں ہوتی اور نہ ہی اس کے برعکس۔ اخراجات روپیہ اور اخراجات زرمبادلہ کے مابین کسی تبدیلی مد کی اجازت نہیں ہوتی۔ روپیہ اور زرمبادلہ تخمینہ جات تیار کرتے وقت یہ بات نظر میں رکھنی چاہیے۔

۲۰۔ ترقیاتی سکیموں کے عملی اہداف

۱۔ ترقیاتی اخراجات کی بہم رسانی کی مکمل تائید میں تخمینہ کار حاکمان مجاز کو حسب ذیل عنوانات کے تحت علیحدہ معلومات فراہم کرنی چاہئیں اور اس کے ساتھ انفرادی منصوبہ جات/سکیموں کے تخمینہ جات بھی مشیر مالیات کو پیش کرنے چاہئیں جو ضروری پڑتال کے بعد اسے شعبہ میزانیہ کو ارسال کرے گا۔

(الف) منصوبہ/سکیم کا نام
(ب) تکمیل کی متوقع تاریخ
(ج) منصوبہ/سکیم میں طبعی اہداف
(د) گزشتہ سال کے آخر تک اخراجات
(ہ) گزشتہ سال کے ۳۰ جون تک تکمیل کا تناسب فیصد
(و) ترمیم شدہ تخمینہ جات اور حاصل ہونے والے ممکنہ اہداف
(ز) اگلے سال کے لیے تخمینہ جات میزانیہ

(ح) اگلے سال کے لیے مجوزہ اہداف
(ط) رواں اور آئندہ سال کے لیے اہداف مقرر کرنے کی بنیاد (یونٹ کی لاگت اور پیمائش کے دیگر یونٹ)

۲۔ مذکورہ بالا معلومات فراہم کرتے وقت تخمینہ کار حاکمان مجاز کو جہاں تک ممکن ہو طبعی اہداف کی تصریح مقدار کی صورت میں کرنی چاہیے، مثلاً سڑک کی تعمیر کے لیے لمبائی میلوں میں، ہسپتال میں فراہم کیے جانے والے بستروں کی تعداد، سکولوں میں دستیاب نشستوں کی تعداد، تحفظ نباتات کے تحت آنے والے ایکڑوں کی تعداد) جہاں طبعی اہداف کی تشخیص مقدار کی صورت میں قابلِ عمل نہ ہو تو متوقع کارنامے کی تصریح تفصیل کے ساتھ کرنی چاہیے۔

۲۱۔ گرانٹوں کی اطلاع و تقسیم

قومی اسمبلی کی تصویبی گرانٹیں، مع منظور شدہ رقوم برائے غیر تصویبی اخراجات کی اطلاع وزارت مالیات کی طرف سے انتظامی وزارتوں/ڈویژنوں/محکموں کو دی جاتی ہے اور ناظم اعلیٰ حسابات کو بھی تفصیلات مطالبات زر برائے گرانٹ کی صورت میں ارسال کی جاتی ہیں۔ تب انتظامی وزارتیں/ڈویژنز/محکمہ جات اپنے ماتحت افسران مختار اور افسران ادائیگی کے مابین ان رقوم کی تقسیم کا اہتمام کرتی ہیں۔ کسی ابتدائی یونٹ کی حد بندی کو مکمل یا جزوی طور پر کسی افسر مختار یا افسر ادائیگی کے پاس رکھا جا سکتا ہے۔ ابتدائی یونٹوں کو مزید ثانوی یونٹوں میں بھی تقسیم کیا جا سکتا ہے اور ان کی حد بندی کو مکمل یا جزوی طور پر کسی ماتحت افسر کے پاس رکھا جا سکتا ہے۔ حد بندی کا مقصد تمام اخراجات پر حاوی ہونا ہوتا ہے، جس میں گزشتہ سال کی ذمہ داریاں بھی شامل ہوتی ہیں، جن کی ادائیگی یا تسویہ سال کے دوران مقصود ہوتا ہے۔ اس کی اجازت حاکم مجاز کی طرف سے کسی وقت بھی سال ختم ہونے سے قبل دی جا سکتی ہے۔

ebooks.i360.pk

۲۲۔ انضباط اخراجات

گرانٹ کا انتظام کرنے والا حاکم مجاز اپنے زیر انضباط خدمات عامہ پر اخراجات کی رفتار کی نگرانی کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے اور اخراجات کو گرانٹ کی حدود کے اندر رکھنا اس کا فرض ہوتا ہے۔ اخراجات پر موثر انضباط قائم رکھنے کے لیے وزارتوں/ڈویژنوں کو عمومی مالیاتی قواعد جلد اول میں دیے گئے طریق کار کو اختیار کرنا چاہیے تاکہ ماہ بہ ماہ اخراجات کی رفتار یعنی حد بندی کا مسلسل جائزہ لیا جاتا رہے اور بچتوں اور زوائد کے بارے میں مناسب کارروائی ہوتی رہے۔

۲۳۔ متوقع بچتوں سے دست برداری

۱۔ اگر مالی سال کے دوران کسی سربراہ محکمہ یا افسر ادائیگی کو معلوم ہو کہ خرچ کسی خاص ذیلی مد کے تحت میزانیہ کی بہم رسانی سے کم ہو گا جو کہ مندرجہ ذیل وجوہات کی بناء پر ہو گا:

(i) اخراجات کا حقیقتاً" التوا

(ii) کفایت کی وجہ سے حقیقی بچت

(iii) ابتدائی زائد تخمینہ کاری یا عام انتظامی وجوہات کی بنا پر عام بچت

۲۔ مندرجہ بالا (i) کے تحت بچتوں کو حاکم مجاز کی اجازت کے بغیر اخراجات کی نئی شقوں کو پورا کرنے کے لیے مد بندی کے ذریعے استعمال نہیں کرنا چاہیے۔ اگر مندرجہ بالا (ii) کے تحت بچت غیر متوقع ہنگامی صورت حال کی خاطر بہم رسانی کے لیے خاص طور پر کی گئی ہو تو اسے عام طور پر اخراجات کی نئی شقوں کے لیے استعمال نہیں کرنا چاہیے۔ تمام متوقع بچتوں سے اسی وقت حکومت کے حق میں دست بردار ہو جانا چاہیے جب کہ ان کی پیش بینی ہو جائے اور اس کے لیے سال کے خاتمے کا انتظار نہیں کرنا چاہیے' سوائے اس کے کہ کسی دیگر یونٹ یا یونٹوں کے تحت زائد اخراجات کو پورا کرنے کے لیے ان کی ضرورت ہو جن کی اس وقت تک حتمی طور پر پیش بینی ہو چکی ہو۔ بچتوں کو مستقبل کے ممکنہ زائد

اخراجات کو پورا کرنے کے لیے محفوظ نہیں رکھنا چاہیے۔

۳۔ رقوم کو دستیاب ہونے کی وجہ سے یا گرانٹ کو ختم ہونے سے بچانے کے لیے جلدی جلدی یا بلا سوچے سمجھے خرچ کرنا کسی طرح بھی مناسب نہیں ہے۔ یہ بات مفاد عامہ میں ہے کہ اگر کسی گرانٹ کو اچھی طرح استعمال نہ کیا جا سکتا ہو تو اس سے دستبرداری اختیار کر لی جائے۔ مالی سال کے اختتامی مہینوں میں جلدی جلدی خرچ کرنا مالیاتی موزونیت کے اصولوں کی خلاف ورزی ہے۔

۲۴۔ رقوم کی تبدیلی مد

تبدیلی مد کا مطلب ہے مد بندی کے ایک یونٹ سے دوسرے یونٹ کو رقوم کی منتقلی' تبدیلی مد کی منظوری حاکم مجاز کی طرف سے وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ایف۔ر(۵) آر۔۴/۸۰ مورخہ ۱۱ مارچ ۱۹۸۱ء کے منسلکہ ۱ شق ۴ کے تحت وزارتوں/ڈویژنوں کو تفویض شدہ اختیارات کے تحت دی جا سکتی ہے۔

۲۵۔ ضمنی گرانٹیں

۱۔ عام طور پر کوئی ایسے اخراجات نہیں کرنے چاہئیں جن کے لیے اصل تخمینہ جات میں کوئی بہم رسانی نہ کی گئی ہو۔ تاہم اگر کسی مرحلے پر معلوم ہو کہ کسی غیر متوقع ہنگامی صورت حال کی وجہ سے یا کم تخمینہ کاری کی وجہ سے زائد اخراجات ہونے والے ہیں تو اگر ممکن ہو تو اخراجات کو یا تو ملتوی کر دینا چاہیے یا اسے تبدیلی مد کے ذریعے پورا کرنا چاہیے۔ اگر متعلقہ افسر ایسا کرنے کا مجاز ہو تو' اگر بچتیں دستیاب ہوں اور نہ ہی اخراجات کو ملتوی کیا جا سکتا ہو تو متعلقہ مشیر مالیات کے توسط سے وزارت مالیات کو ضمنی گرانٹ کے لیے درخواست پیش کرنی چاہیے' درخواست کے ساتھ زائد اخراجات کی مکمل وضاحت ہونی چاہیے اور اس کے ساتھ منظور شدہ گرانٹ سے رقوم کی فراہمی کے ناممکن ہونے کی وضاحت بھی ہونی چاہیے۔

۲۔ درخواست وزارت مالیات کی طرف سے وقتاً" فوقتاً" مقرر کردہ تاریخ تک پیش کر

ebooks.i360.pk

دینی چاہیے، تاہم محکموں کو آخری تاریخ تک درخواستیں روک کر نہیں رکھنی چاہئیں بلکہ ہر درخواست وزارت مالیات کو ارسال کر دینی چاہیے، جوں ہی یہ معلوم ہو جائے کہ ضمنی گرانٹ ضروری ہے۔ درخواست موصول ہونے پر وزارت مالیات گرانٹ کی مجموعی صورت حال کا جائزہ لے گی اور اس سال کے اصل اعداد اور گزشتہ سالوں کے اصل اعداد دیکھے گی، اگر اس معائنے کے بعد وزارت مالیات مان جائے کہ اخراجات نہ تو ملتوی کیے جا سکتے ہیں اور نہ ہی دوسری مدات کے تحت بچت سے پورے کیے جا سکتے ہیں اور یہ کہ ضمنی گرانٹ ضروری ہے تو جتنی جلدی قابل عمل ہو گا قومی اسمبلی کے سامنے مطالبہ زر رکھ دیا جائے گا۔

۲۶۔ محاسبہ رپورٹ اور حسابات مد بندی

۱۔ آئین کی دفعہ ۱۷۱ کے تحت محاسب اعلیٰ پاکستان کے لیے ضروری ہے کہ وہ صدر مملکت کو وفاق کے حسابات سے متعلق رپورٹیں پیش کرے، جو ان کو قومی اسمبلی کے سامنے پیش کرواتا ہے۔ اسی بناء پر ہر مالی سال کے لیے حکومت کے تمام اخراجات (تصویبی یا واجب الوصول) کے محاسبہ شدہ حسابات بصورت حسابات مد بندی تیار کیے جاتے ہیں۔ محاسبہ کی تفتیش کے نتیجے میں اخراجات کی باقاعدگی اور موزونیت کے سلسلے میں محاسبہ رپورٹ میں ایسا تبصرہ جس کی ضرورت ہو، شامل ہوتا ہے۔ یہ سرکاری، تجارتی اور نیم تجارتی اداروں کے تجارتی، صنعتی اور نفع نقصان کے حسابات اور فرد ہائے توازن کے محاسبہ کے نتائج بھی قومی اسمبلی کے علم میں لاتی ہے۔ اس میں وہ رپورٹ بھی شامل ہوتی ہے جو محاسب اعلیٰ ذخائر کی وصولیات اور حسابات میں پائی جانے والی اہم بے قاعدگیوں کے بارے میں مناسب رائے کے ساتھ پیش کرے۔

۲۔ حسابات مد بندی زیادہ تر مد بندی اور اخراجات کے مابین پائے جانے والے فرق کے بارے وزارتوں/ڈویژنوں/محکموں کی طرف سے ناظم اعلیٰ حسابات کو پیش کردہ وضاحت پر انحصار کرتے ہیں۔ مد بندی اور اخراجات کے مابین فرق اور اخراجات پر مناسب انضباط میں ناکامی کی وضاحت اجمالی، درست اور معلوماتی ہونی چاہیے۔ مبہم

الفاظ میں عبارت مثلاً "زائد تخمینہ کاری" "تبدیلی مد کے ذریعے پورا کیا گیا" یا "تبدیلی مد ناکافی اور غیر ضروری معلوم ہوئی" وغیرہ سے گریز کرنا چاہیے۔ ہر صورت میں مجلس حسابات عامہ یہ جاننے میں دلچسپی رکھتی ہے کہ آیا خرچ ناگزیر تھا اور اس کی پیش بینی نہیں کی جا سکتی تھی۔

۲۷۔ کمیٹی برائے سرکاری حسابات

۱۔ ہر سیشن کے آغاز پر مقننہ کی مستقل مجلس (کمیٹی) بالترتیب مرکز اور صوبوں میں قائم کی جاتی ہے جس کا مقصد آئین کی دفعہ ۱۷۱ کے تحت حسابات مد بندی اور ان کی محاسبہ رپورٹ کی پڑتال ہوتا ہے۔ کمیٹی مقننہ کے منتخب کردہ ارکان پر مشتمل ہوتی ہے۔ رکن کے عہدہ کی مدت ایک سال ہوتی ہے لیکن کوئی بھی ممبر دوبارہ منتخب کیا جا سکتا ہے۔ صدر نشین کا انتخاب کمیٹی اپنے ارکان میں سے کرتی ہے۔ کسی معاملے میں برابر ووٹ ہونے کی صورت میں صدر نشین اپنا دوسرا یا فیصلہ کن ووٹ لیتا ہے۔ انگلستان میں یہ رواج ہے کہ حزب مخالف کے کسی مشہور و معروف رکن کو صدر نشین کے طور پر منتخب کیا جاتا ہے تاکہ اگر ضروری ہو تو حکومت کی مالی کارروائیوں کے جائزے اور تنقید کے مناسب مواقع حاصل ہوں۔

ناظم اعلیٰ حسابات رکن تو نہیں ہوتا لیکن عام طور پر اسے صوبائی مجلس حسابات عامہ میں آنے کی دعوت دی جاتی ہے۔ مرکزی مجلس حسابات عامہ کے لیے محاسب اعلیٰ کو دعوت دی جاتی ہے۔

۲۔ مجلس کا خاص کام یہ دیکھنا ہوتا ہے کہ مقننہ کی طرف سے عطا کردہ رقوم کو انتظامیہ نے مطالبہ زر کی حدود کے اندر خرچ کیا ہے یا نہیں۔ مجلس کو جن باتوں کا اطمینان کرنا ہوتا ہے، یہ ہیں:

(i) جن رقوم کا اندراج خرچ شدہ رقوم کے طور پر کیا گیا ہے حقیقتاً خرچ کی گئی تھیں اور منظور شدہ رقوم سے زیادہ نہیں تھیں۔

(i) رقوم کو کسی ایسے مقصد کے لیے خرچ نہیں کیا گیا جو مقننہ کا منظور شدہ

ebooks.i360.pk

نہیں تھا۔

(ہ) انتظامیہ کی طرف سے رقوم کے خرچ میں دیگر بے ضابطگیاں نہیں ہیں۔

سچ پوچھیے تو مجلس کا تعلق تصویبی اخراجات سے ہوتا ہے' لیکن مجلس حسابات عامہ کے قیام سے ایک رواج قائم ہے کہ مجلس تصویبی اور غیر تصویبی دونوں اخراجات کے بارے میں کارروائی کرتی ہے۔ جہاں ذخائر کے حسابات کا محاسبہ' محاسب اعلیٰ کی طرف سے کیا جاتا ہو تو مجلس ان کے بارے میں محاسبہ رپورٹ کا معائنہ اسی طرح کرتی ہے جیسے اخراجات کا۔

۳۔ مجلس کو متعلقہ محکمہ جات کے نمائندوں کا بیان لینے اور براہ راست ذمہ دار افسروں کو طلب کرنے کا اختیار حاصل ہے۔ مجلس حسابات مد بندی اور محاسبہ رپورٹ میں پیش کردہ کسی معاملے پر تنقید کرنے اور سفارشات پیش کرنے کا حق بھی رکھتی ہے۔ لیکن کمیٹی انتظامی ادارہ نہیں ہے۔ گہرے معائنے کے بعد اور واضح شہادت کے باوجود بھی اسے کسی خرچ کی شق سے منع کرنے یا کوئی حکم جاری کرنے کا حق حاصل نہیں ہے۔ یہ صرف کسی بے ضابطگی کی طرف توجہ دلا سکتی ہے اور اس پر اپنی رائے کا اظہار کر سکتی ہے اور اپنے نتائج تحقیقات اور سفارشات درج کر سکتی ہے۔

۴۔ حسابات کا معائنہ مکمل ہونے کے بعد مجلس کی سفارشات ایک رپورٹ کی شکل میں تیار کی جاتی ہے جو کہ مقننہ کے سامنے پیش کی جاتی ہے۔ اس پر بحث کے لیے عام طور پر ایک دن مقرر کیا جاتا ہے' جب کہ بہت سے نکات پیش کیے جاتے ہیں جو عوام الناس کے لیے بڑی دلچسپی کا باعث ہوتے ہیں۔ مقننہ کی منظور کردہ رقوم سے زائد خرچ کردہ رقوم کے ہر معاملے میں ووٹ لیے جاتے ہیں۔

باب ۱۱

وفاقی حکومت کے قواعد خزانہ

۱۔ تعارف (قاعدہ ۱)

۱۔ یہ قواعد حکومت نے حکومت ہند ایکٹ ۱۹۳۵ء کی دفعہ ۱۵۱ کے تحت جاری کیے تھے جس کو پاکستان میں اپنا لیا گیا۔ ان قواعد کو "وفاقی حکومت کے قواعد خزانہ" کہا جاتا ہے۔

۲۔ یہ قواعد ابتدائی طور پر اس طریق کار سے بحث کرتے ہیں جس پر خزانوں اور بنک دولت پاکستان کے دفاتر اور اداروں میں خزانے کے کاروبار نقدی کے سلسلے میں عمل ہونا چاہیے۔ وہ ان محکمہ جات کے لیے بنیادی اصول اور عمومی اطلاق کے تحفظات بھی فراہم کرتے ہیں' جو سرکاری رقوم کی وصولی' تحویل اور ادائیگی کے بارے میں کارروائی کرتے ہیں۔

۲۔ سرکاری حساب میں رقوم کا محل وقوع (قاعدہ ۳)

۱۔ وفاقی حکومت کے سرکاری حساب میں موجود رقوم کو مرکزی خزانہ یا بنک میں رکھا جاتا ہے (بنک سے مراد ہے بنک دولت پاکستان یا اس کا کوئی دفتر یا ادارہ جس میں بنک دولت پاکستان کے مختار کی حیثیت سے کام کرنے والے نیشنل بنک

ebooks.i360.pk

پاکستان کی کوئی شاخ بھی شامل ہو سکتی ہے)۔ بنک میں جمع شدہ رقوم کو وفاقی حکومت کی طرف سے رکھی گئی رقوم تصور کیا جاتا ہے۔

۳۔ دیگر افسران زر بر آری و ادائیگی (قاعدہ ۶)

۱۔ فوجی خزانہ صندوق کا انچارج افسر، محکمہ ڈاک و تار کے افسران یا اس سلسلے میں مجاز کردہ کوئی اور افسر خزانے یا بنک کے بقایا جات سے علیحدہ محکمانہ نقد بقایا جات رکھتے ہیں۔ انھیں سرکاری رقوم کی وصولی اور ادائیگی کے سلسلے میں وہ تمام فرائض ادا کرنے پڑتے ہیں جو ایک افسر خزانہ کے ذمے ہوتے ہیں۔

۲۔ محاسب اعلیٰ سے مشورے کے بعد حکومت کسی ناظم اعلیٰ حسابات کو اجازت دے سکتی ہے کہ ادائیگی کے لیے حکومت کو پیش کردہ مطالبات اور سرکاری حساب میں جمع کرائی جانے والی رقوم کے سلسلے میں افسر خزانہ کے لیے کسی ایک فرض یا تمام فرائض کو ادا کرے۔

۴۔ سرکاری حساب میں محاصل کی ادائیگی (قاعدہ ۷ تا ۱۱)

۱۔ محاصل کے سلسلے میں سرکاری افسران کی طرف سے وصول کردہ یا ان کو پیش کردہ پوری رقوم بلاتاخیر خزانے یا بنک میں جمع کرانا چاہیے اور وفاقی حکومت کے سرکاری حساب میں شامل کرنا چاہیے۔ پاکستان کے بیرونی سفارت خانوں کے سلسلے میں رقوم ایسے بنک یا بنکوں میں جمع کرانی چاہئیں جن کو وزارت مالیات سٹیٹ بنک کے مشورے سے مقرر کرے۔

۲۔ عمومی قاعدہ کے طور پر اس طرح وصول ہونے والی رقوم محکمانہ اخراجات پورے کرنے کے لیے تصرف میں نہ لائی جائیں اور نہ ہی انھیں سرکاری حساب سے الگ رکھا جائے۔

۳۔ جو رقوم کوئی سرکاری افسر اپنی سرکاری حیثیت میں یا بصورت دیگر وصول کرے اور جو سرکاری محاصل کا حصہ نہ ہوں انھیں سرکاری حساب میں شامل

نہیں کرانا چاہیے سوائے اس کے کہ خصوصی طور پر اس کی اجازت دی گئی ہو۔ سرکاری حساب سے کوئی رقم نکلوا کر کسی بنک میں جمع نہیں کروانی چاہیے۔

۴۔ محکمانہ ضوابط کے مطابق کمانڈر ان چیف (چیف آف سٹاف) کی طرف سے پیشگی حاصل کردہ زرامداد بنک میں کمانڈر ان چیف کے سرکاری نام سے رکھا جا سکتا ہے، اسی طرح یونٹوں کے کمان دار اور دفاعی خدمات میں سرکاری رقوم کے انتظام سے متعلق دیگر افسران اپنی سرکاری حیثیت میں ان رقوم کے لیے بنک کے ساتھ رواں کھاتہ کھول سکتے ہیں۔

۵۔ بنک دولت پاکستان کسی بھی بنک میں جمع کرائی گئی رقوم کی محفوظ تحویل کے لیے ذمہ دار ہے۔

۵۔ سرکاری حساب سے رقم نکلوانا

۱۔ "رقم نکلوانا" سے مراد ہے سرکاری حساب سے حکومت کی طرف سے ادائیگیوں کے لیے رقوم نکلوانا۔ پاکستان کے بیرونی سفارت خانوں کی طرف سے حکومت کے لیے کی گئی ادائیگیاں بھی اس میں شامل ہوتی ہیں۔

۲۔ سب سے اہم اور ابتدائی اصول یہ ہے کہ سرکاری حساب سے کوئی رقم افسر خزانہ یا حساب دار اعلیٰ کی طرف سے بجز محکمہ محاسبی پاکستان کے کسی افسر کی تحریری اجازت کے بغیر نہیں نکلوائی جا سکتی۔ دوسرے الفاظ میں جب تک کسی مجاز افسر کا تحریری حکم نامہ ادائیگی نہ ہو کوئی ادائیگی نہیں ہو سکتی۔ ناظم اعلیٰ حسابات اپنے حلقہ حسابات میں رقوم نکلوانے کی اجازت دے سکتا ہے۔ وہ اپنے حلقہ حسابات سے باہر رقوم نکلوانے کی اجازت نہیں دے سکتا سوائے اس کے کہ کسی حاکم مجاز کی طرف سے خاص طور پر اس کی اجازت دی گئی ہو۔ عام طور پر کسی صوبے میں واقع خزانے اور بنک متعلقہ حساب داران اعلیٰ کے حلقہ حسابات کے تحت آتے ہیں۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان براہ راست بنک دولت پاکستان، اسلام آباد، راولپنڈی اور کراچی اور اسلام آباد کے وفاقی خزانہ جات سے

ebooks.i360.pk

رقم نکلوا سکتا ہے۔ ناظم اعلی حسابات محاصل پاکستان کے ذیلی دفاتر لاہور، کوئٹہ، پشاور، کراچی اور گلگت متعلقہ صوبوں اور شمالی علاقوں میں واقع بنک، خزانوں اور ضلعی دفاتر حسابات سے رقم نکلوا سکتے ہیں۔

۳۔ عام طور پر افسر خزانہ حسب ذیل مقاصد کے لیے رقوم نکلوانے کی اجازت دینے کا مجاز ہوتا ہے:

(i) افسران وصولیابی کو حکومت کی طرف سے واجب الادا رقم کی ادائیگی کے لیے۔

(ii) افسران وصولیابی کو رقوم فراہم کرنے کے لیے تاکہ مستقبل قریب میں دیگر سرکاری ملازمین اور نجی فریقین کی طرف سے پیش کیے جانے والے مطالبات کی ادائیگی ہو سکے۔

(iii) افسر وصولیابی کسی دوسرے افسر کو اسی قسم کے مطالبات کی ادائیگی کے لیے۔

(iv) کسی نجی فریق کو حکومت کی طرف سے واجب الادا رقم کی براہ راست خزانے یا بنک سے ادائیگی کے لیے۔

(v) کسی سرکاری افسر یا حاکم مجاز کو سرمایہ کاری کے لیے ادائیگی کے لیے جو سرکاری حساب میں موجود رقم کی سرمایہ کاری کرنے کا مجاز ہو۔

۴۔ افسر خزانہ مندرجہ بالا کے علاوہ کوئی ادائیگی نہیں کر سکتا سوائے اس کے کہ خصوصی طور پر حساب دار اعلی کی طرف سے اس کی اجازت دی گئی ہو۔ عام طور پر ادائیگی اسی ضلع میں ہونی چاہیے جس میں مطالبہ وقوع پذیر ہو۔ افسر خزانہ کے اختیارات قواعد خزانہ کے تحت حاصل ادائیگی کے اختیارات کے تحت محدود ہوتے ہیں۔ اگر افسر خزانہ کے سامنے کوئی ایسا مطالبہ پیش کیا جائے جو ان قواعد کے تحت یا ناظم اعلی حسابات کی طرف سے تفویض کردہ اختیارات کے تحت نہ آتا ہو تو اسے اس مطالبہ کی ادائیگی سے انکار کرنے کا حق ہو گا۔ افسر خزانہ کو حکومت کی طرف سے ادائیگی کے کسی حکم پر عمل کرنے کا اختیار نہیں ہے جب

تک کہ کوئی خاص حکم واضح طور پر ادائیگی کے لیے اسے نہ دیا جائے۔ ایسا حکم عموماً" حساب دار اعلی کے ذریعے ارسال کرنا چاہیے، لیکن اگر کوئی ہنگامی صورت حال ہو تو براہ راست حکم دیا جا سکتا ہے اور افسر خزانہ کو اس کی تعمیل کرنی ہو گی۔

۵۔ ہر افسر خزانہ حساب دار اعلی کے سامنے مطالبے کے جواز کو قبول کرنے کا ذمہ دار ہے، جس کے نکلوانے کی اجازت ناظم اعلی حسابات نے دی ہو اور اس بات کا اطمینان کرنا بھی افسر خزانہ کا فرض ہے کہ رقم حقیقتاً" وصول کنندہ نے وصول کر لی ہے۔ افسر خزانہ کو چاہیے کہ ہر ادائیگی کی نوعیت کے بارے میں مکمل معلومات حاصل کرے اور جس مطالبے کے ساتھ مطلوبہ معلومات نہ ہوں اس کو قبول کرنے سے انکار کر دے۔ اگر اس کی یہ رائے ہو کہ کوئی مطالبہ نزاعی ہے تو اس پر ادائیگی نہ کرے اور متعلقہ فریق کو حساب دار اعلی سے رجوع کرنے کی ہدایت کرے۔

۶۔ جب تک حساب دار اعلی افسر خزانہ کو اختیار نہ دے اس وقت تک نہ تو کسی پنشن کی ادائیگی ہو سکتی ہے اور نہ ہی کوئی افسر اپنی تنخواہ، الاؤنس، انعام اعزازیہ وغیرہ وصول کر سکتا ہے۔ تاہم حکومت محاسب اعلی کے مشورے سے استثنائی معاملات میں اس شرط کو ختم کر سکتی ہے۔

۷۔ نئے تقرر شدہ اشخاص کو چھوڑ کر جن کے لیے طبی تصدیق نامہ ضروری ہوتا ہے، افسر خزانہ کو کسی ایسے سرکاری ملازم کو پہلی بار تنخواہ اور الاؤنسوں کی ادائیگی نہیں کرنی چاہیے، جس کے مطالبے کے ساتھ تصدیق نامہ آخری تنخواہ موجود نہ ہو۔ اگر افسر خزانہ نے خود تصدیق نامہ آخری تنخواہ جاری کیا ہو تو وہ اس وقت تک مزید ادائیگی نہیں کرے گا جب تک کہ تصدیق نامہ آخری تنخواہ اسے واپس نہ کر دیا جائے۔

۸۔ افسر خزانہ ادائیگی کے لیے پیش کیے گئے کسی بل میں حسابی غلطی یا واضح غلطی کو درست کر سکتا ہے۔ افسر زربردار کو اس درستگی سے آگاہ کر دینا چاہیے۔

ebooks.i360.pk

۹۔ ہنگامی حالات کی صورت میں کوئی کلکٹر ادائیگی کے لیے سوائے پنشن کی ادائیگی کے کسی افسر خزانہ کو تحریری حکم دینے کا مجاز ہے اور اس کے لیے قواعد کی پابندی ضروری نہیں ہوتی۔ ایسے تمام معاملات میں کلکٹر کو اپنے حکام کی ایک نقل حساب دار اعلیٰ کو ارسال کرنی چاہیے، جن میں ان حالات کی تفصیل درج کرنی چاہیے، جن کی وجہ سے یہ کارروائی کرنی پڑی۔ افسر خزانہ کو بھی چاہیے کہ ادائیگی کے بارے میں ناظم اعلیٰ حسابات کو مطلع کرے۔

۱۰۔ جب بھی حساب دار اعلیٰ کسی افسر خزانہ کو ہدایت کرے کہ کسی افسر سے کسی رقم کی بازیابی کرے جو اسے زائد ادا کی گئی ہو یا غلط ادا کی گئی ہو تو اسے متعلقہ فریق کی طرف سے کسی التماس یا درخواست پر غور کیے بغیر بازیابی کرنی چاہیے۔ افسران سے بھی توقع کی جاتی ہے کہ وہ غیر ضروری اور قابل گریز مراسلت کیے بغیر ناظم اعلیٰ حسابات کے احکام کی تعمیل کریں گے۔

۱۱۔ ہر سرکاری افسر جسے سرکاری رقوم اخراجات کے لیے فراہم کی جائیں ان رقوم کے لیے ذاتی طور پر ذمہ دار ہو گا جب تک کہ وہ حساب دار اعلیٰ کے اطمینان کے مطابق ان کا حساب پیش نہ کر دے، وہ اس بات کو یقینی بنانے کا ذمہ دار بھی ہے کہ ادائیگی اسی شخص کو کی جائے جو اسے وصول کرنے کا مستحق ہو۔

۶۔ نقدی کی برداشت و گزاشت کے لیے عمومی ہدایات (قاعدہ ۶ تا ۷۷)

۱۔ عمومی قاعدہ کے طور پر جہاں تک ممکن ہو سکے رقوم کو محکمانہ افسروں کے ہاتھوں سے گزرنے کی اجازت نہیں دینی چاہیے۔ جب حکومت کے واجبات کے طور پر رقم پیش کی جائے یا جمع کرانے کے لیے دی جائے تو متعلقہ فریق کو ہدایت کرنی چاہیے کہ رقم خزانے یا بنک میں جمع کرا دے۔ اسی طرح ادائیگیاں بھی جہاں تک ممکن ہو بنک یا خزانے کے توسط سے ہونی چاہئیں۔

۲۔ ہر محکمے یا دفتر میں جہاں نقدی کی برداشت و گزاشت ہوتی ہو وہاں فارم ٹی آر۔۴ میں نقد بہی رکھنی چاہیے۔ نقد بہی کھولنے سے قبل اس کے صفحات کی

گنتی کر لینی چاہیے اور پہلے صفحے پر اس امر کا تصدیق نامہ درج کرنا چاہیے۔ تمام مالی لین دین کا وقوع پذیر ہوتے ہی نقد بہی میں اندراج کرنا چاہیے اور سربراہ محکمہ یا اس کی طرف سے مجاز کردہ کسی جریدی افسر کو اس کی تصدیق کرنی چاہیے۔ یہ اس بات کا نشان ہو گا کہ اس نے پڑتال کر لی ہے۔ نقد بہی کو باقاعدگی سے بند کرنا چاہیے۔ میزانوں کی پڑتال سربراہ دفتر کو خود کرنی چاہیے یا اپنے کسی ماتحت افسر سے کروانی چاہیے جو کہ نقد بہی نویس نہ ہو۔ سربراہ دفتر کو میزانوں کی درستی کے بارے میں اپنے مختصر دستخط کرنے چاہئیں۔ مناسب وقفوں سے نقد بقایا جات کی پڑتال کرنی چاہیے۔ وقفہ ایک ہفتہ سے زیادہ نہیں ہونا چاہیے۔ ماہ کے آخر میں نقد بہی کو حتمی طور پر بند کرنے کے وقت سربراہ دفتر کو نقد بقایا جات کی توثیق کرنی چاہیے اور اپنے دستخطوں کے ساتھ نقد بہی پر اس امر کا تصدیق نامہ درج کرنا چاہیے۔ نقد بدست کو الفاظ اور اعداد میں درج کرنا چاہیے۔

۳۔ نقد بہی میں اندراجات صاف ستھرے ہونے چاہئیں۔ محکوکات اور لکھائی کے اوپر لکھائی سے گریز کرنا چاہیے۔ اگر کوئی غلطی ہو تو اس پر قلم سے لکیر لگا دینی چاہیے اور سطروں کے درمیان سرخ روشنائی سے صحیح اندراج کر دینا چاہیے۔ تمام درستگیوں کی تصدیق سربراہ دفتر کے با تاریخ مختصر دستخطوں کے ساتھ ہونی چاہیے۔

۴۔ جب بھی سرکاری افسر کی تحویل میں موجود کوئی رقم خزانے یا بنک میں جمع کرائی جائے تو سربراہ دفتر کو نقد بہی کے اندراج کا موازنہ خزانے کی رسید، چالان یا بنک کی پاس بک کے ساتھ کرنا چاہیے اور پھر تصدیق کرنی چاہیے۔ جب خزانے بنک میں جمع کرائی جانے والی رقوم زیادہ ہوں تو افسر خزانہ سے کہنا چاہیے کہ وہ ماہ کے دوران ہونے والی تمام ترسیلات کی مجموعی رسید جاری کرے جس کا موازنہ نقد بہی کے اندراجات سے کرنا چاہیے۔

۵۔ اگر کسی افسر کو اپنی سرکاری حیثیت میں غیر سرکاری رقوم کی برداشت و

ebooks.i360.pk

گزاشت کرنی پڑے تو اس نقدی کو الگ صندوق میں رکھنا چاہیے اور الگ کتب میں س کا حساب ہونا چاہیے تاکہ یہ سرکاری حساب سے بالکل الگ رہے۔

۶۔ حکمت عملی کے طور پر بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱ اور ۲ کے سرکاری ملازمین کو نقدی لانے اور لے جانے کے لیے مقرر نہیں کرنا چاہیے، لیکن اگر یہ ناقابل گریز ہو تو قابل اعتماد چال چلن کے پرانے آدمی کو یہ کام دینا چاہیے، جب بھی رقم بڑی ہو تو اس کے لیے پولیس گارڈ حاصل کرنا چاہیے اور اسے خزانچی/پیغام قاصد کے ساتھ بھیجنا چاہیے۔

۷۔ سرکاری رقوم کی وصولی (قاعدہ ۷۸ تا ۸۱)

عام طور پر سرکاری واجبات صرف قانونی سکوں یا نوٹوں کی صورت میں وصول کرنے چاہئیں جب خزانے کا کاروبار نقدی بنک کے ذریعے ہوتا ہو تو خط کشیدہ چیک اور مطالبہ ڈرافٹ بھی سرکاری واجبات کی ادائیگی کے سلسلے میں قبول کر لینے چاہئیں، تاہم چیک کی تخلیص ہونے تک یہی تصور کیا جائے گا کہ ادائیگی نہیں ہوئی۔ لہٰذا چیک پیش کرنے پر حتمی رسید نہیں دی جا سکتی۔ زیادہ سے زیادہ سب سے پہلے چیک کی رسید دینی چاہیے اور تخلیص کے بعد حتمی رسید دینی چاہیے۔ بنک کے مصارف متعلقہ فریق کو برداشت کرنے ہوں گے۔ بنک کی طرف سے چیک مسترد ہونے کی صورت میں چیک پیش کرنے والے کے نام اس بات کی اطلاع فوراً" ارسال کرنی چاہیے اور نقد ادائیگی کے لیے مطالبہ بھی ارسال کرنا چاہیے۔ چیک مسترد ہونے کے بارے میں اطلاع میں ممکنہ تاخیر کی وجہ سے ہونے والے کسی نقصان کے لیے حکومت کوئی ذمہ داری قبول نہیں کرے گی۔ یہ بات چیک کے ذریعے سرکاری واجبات ادا کرنے والے فریقین کے مفاد میں ہے، کہ وہ مناسب احتیاطی تدابیر پر اختیار کریں اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ ان کے چیک زیادہ سے زیادہ آخری تاریخ سے ایک دن قبل خزانے یا افسر وصول کنندہ کو مل جائیں۔ افسر وصول کنندہ اپنی صوابدید پر آخری تاریخ کو

چیک کے ذریعے سرکاری واجبات کی ادائیگی قبول کرنے سے انکار کر سکتا ہے۔

۸۔ ادا کنندہ کو رسید دینا (قاعدہ ۸۰ تا ۸۶)

۱۔ حکومت کی طرف سے رقوم وصول کرنے والے ہر افسر کو ادا کنندہ کے لیے رسید جاری کرنی لازمی ہے۔ رسید پر مجاز افسر کے دستخط ہونے چاہئیں، جسے رسید پر دستخط کرنے سے قبل اطمینان کرنا چاہیے کہ رقم حقیقتاً" وصول ہو چکی ہے اور نقدبہی میں حساب میں لی جا چکی ہے۔ رسید میں درج رقم الفاظ اور ہندسے دونوں میں ہونی چاہیے۔

۲۔ سوائے اس کے کہ کسی خاص محکمے کے لیے خاص فارم ہو حکومت کی طرف سے رقوم وصول کرنے والے تمام افسران کو فارم ٹی آر۔ ۵ کی کتاب رسید استعمال کرنی چاہیے، جس پر مشین سے نمبر لگائے گئے ہوں جو کہ افسر مختار سامان تحریر و فارم سے حاصل کی جا سکتی ہیں۔ کتاب رسید تالے اور چابی میں مجاز افسر کی ذاتی تحویل میں رہنی چاہیے۔ ان کتب رسید کی وصولی اور اجرا کے لیے مناسب سٹاک رجسٹر رکھنا چاہیے۔ جب بھی نئی کتاب رسید استعمال میں لائی جائے تو کتاب میں فارموں کی تعداد گن کر اس امر کا تصدیق نامہ کتاب میں نمایاں جگہ مجاز افسر کے دستخطوں سے درج کرنا چاہیے۔

۳۔ اگر اصل رسید کی گم شدگی کی اطلاع دی جائے تو مثنی رسید کسی صورت میں جاری نہیں کرنی چاہیے۔ صرف ایک تصدیق نامہ جاری کرنا چاہیے کہ فلاں تاریخ کو کوئی رقم کسی خاص سلسلے میں کسی شخص سے وصول کی گئی تھی۔ تاہم اگر محکمانہ ضوابط کے تحت مثنی رسید جاری کی جا سکتی ہو تو ایسا کیا جا سکتا ہے۔

۹۔ سرکاری حساب میں رقم کی ادائیگی (قاعدہ ۸۸ تا ۹۶)

۱۔ عام طور پر بنک کو پیش کردہ تمام رقوم نقد ہونی چاہئیں۔ اگرچہ مندرجہ بالا شرائط کے تحت چیک اور ڈرافٹ بھی قبول کیے جا سکتے ہیں۔ ان محکمہ جات کی

ebooks.i360.pk

صورت میں جو محاصل کو اخراجات کے تصرف میں لانے کے مجاز ہوں وصولیات اور ادائیگیوں کو مناسب ریکارڈ میں وصولیات اور ادائیگیوں کے طور پر درج کرنا چاہیے۔ اگر وصولیات ادائیگیوں سے زائد ہوں تو زائد رقم خزانے / بنک میں جمع کرا دینی چاہیے۔ ترسیل کرنے والے افسر کو چالان پر وصول کردہ کل رقم اور اس کے مقابل ہونے والے اخراجات درج کرنے چاہئیں نہ کہ صرف اصل وصولیات۔

۲۔ خزانے یا بنک میں رقم ادا کرنے والے ہر شخص کو اس کے ساتھ ایک چالان پیش کرنا چاہیے جس میں ادائیگی کی نوعیت، سرکاری افسر جس کی طرف سے ادائیگی ہو رہی ہے، مد حساب اور تمام دیگر متعلقہ معلومات درج کرنی چاہئیں۔ فارم ٹی آر۔۶ میں چالان دو پرتوں میں تیار کرنا چاہیے۔

۱۰۔ دعاوی پیش کرنا (قاعدہ ۱۳۰ تا ۱۳۴)

۱۔ صرف بل پیش کر کے ہی سرکاری حساب سے رقوم نکلوائی جا سکتی ہیں۔ امر واقعہ کے طور پر بل حکومت کے خلاف دعاوی کا ایک کیفیت نامہ ہوتا ہے جس میں دعوی کی نوعیت، طلب کردہ رقم مجموعی بامدوں میں تصریح کی جاتی ہے۔ بل سادی رسید کی صورت میں بھی ہو سکتا ہے۔ جیسے ہی بل کی رسید دے دی جاتی ہے اور اس پر "ادا شدہ" کی مہر لگ جاتی ہے تو یہ واوچر ہو جاتا ہے۔ حکومت کے خلاف دعاوی کے ادائیگی کے عام بل خزانے یا کسی مجاز دفتر ادائیگی میں پیش کرنا چاہیے۔ اگر بل کی رقم ۲۰ روپے سے زیادہ ہو تو اس کی رسید پر ٹکٹ بھی لگانا چاہیے۔ جب کوئی ایسا شخص جو سرکاری ملازمت میں نہ ہو اور کسی خدمت یا اشیاء کی فراہمی کا دعوی پیش کرے تو یہ متعلقہ محکمے کے ذریعے پیش کرنا چاہیے۔ مقامی اداروں، مذہبی اداروں، خیراتی اداروں یا تعلیمی اداروں اور دیگر غیرسرکاری اداروں اور اشخاص کے لیے زرہائے امداد اور چندوں وغیرہ کے بل کسی ذمہ دار سرکاری ملازم کے توسط سے یا ان کے تصدیقی دستخطوں کے بعد

پیش کیے جائیں۔

۲۔ عام طور سے حکومت کے خلاف ایسے دعاوی جو واجب الادا ہونے کے ۶ ماہ کے اندر پیش نہ کیے گئے ہوں، حساب دار اعلی کی اجازت کے بغیر پیش نہیں کیے جا سکتے، سوائے ۵ روپے یا اس سے کم مالیت کے معمولی دعاوی کے۔

۱۱۔ بلوں کی تیاری اور فارم کے بارے میں ہدایات (قاعدہ ۱۳۸)

۱۔ انگریزی میں طبع شدہ فارم استعمال کیے جائیں۔ اگر بل کسی اور زبان میں ہو تو اسے انگریزی میں حرف بہ حرف ترجمہ کر دینا چاہیے یا کم از کم بل کا خلاصہ انگریزی میں تیار کرنا چاہیے جس میں رقم، وصول کنندہ کا نام اور ادائیگی کی نوعیت درج ہو۔ خلاصہ پیش کرنے والے افسر کے دستخطوں سے تیار ہونا چاہیے۔ تمام بلوں کو روشنائی سے پر کرنا چاہیے اور روشنائی سے ہی دستخط کرنے چاہئیں۔ دستخطوں کے لیے بال پوائنٹ قلم استعمال نہیں کرنا چاہیے۔ طلب شدہ رقم کو الفاظ اور ہندسوں دونوں میں درج کرنا چاہیے۔ اگر رقم روپے میں ہو تو الفاظ میں درج رقم کے آخر میں لفظ "صرف" کا اضافہ کر دینا چاہیے۔ اگر روپے کی کوئی کسر ہو تو روپوں کے بعد پیسوں کو ہندسوں میں لکھ دینا چاہیے۔

۲۔ محکوکات اور لکھائی کے اوپر لکھائی سے سختی سے گریز کرنا چاہیے۔ غلطی کی صورت میں غلط اندراج پر لکیر لگا دینی چاہیے اور سرخ روشنائی سے درست اندراج صاف صاف کر دینا چاہیے۔ اس کی باضابطہ تصدیق افسر وصولیابی کے باتاریخ مختصر دستخطوں کے ساتھ ہو گی۔ اسی طرح بل میں تمام رد و بدل اور تبدیلیوں کی تصدیق جہاں جہاں رد و بدل اور تبدیلی کی گئی ہو دستخطوں کے ساتھ کرنی چاہیے۔

۳۔ افسر وصولیابی کو ہر بل پر حسابات کی درجہ بندی کا اندراج کرنا چاہیے۔ اس سلسلے میں میزانیہ میں درج درجہ بندی سے رہنمائی حاصل کرنی چاہیے۔ درجہ بندی سے یہ بھی ظاہر ہونا چاہیے کہ اخراجات تصوبی ہیں یا واجب۔ دو یا زیادہ

ebooks.i360.pk

مقاصد کلاں سے اخراجات کو ایک بل میں شامل نہیں کرنا چاہیے۔ مختلف معروض کلاں سے واجب الادا اخراجات کے لیے الگ الگ بل پیش کرنے چاہئیں۔

۴۔ اگر اخراجات کسی خصوصی منظوری کی تعمیل میں کیے گئے ہوں تو بل کے ساتھ اس مراسلہ منظوری کی نقل ہونی چاہیے' جو افسر زربرار کی طرف سے تصدیق شدہ ہونی چاہیے۔

۵۔ ادائیگی کی تاریخ کا اندراج رسید' ذیلی واؤچر اور قبض الوصول پر کرنا چاہیے۔ جہاں وصول کنندہ کی ناخواندگی یا کسی اور وجہ سے ادائیگی کی تاریخ نہ دی جا سکے وہاں افسر ادائیگی کو وہ اپنے مختصر دستخطوں کے ساتھ تاریخ ادائیگی کا اندراج کر دینا چاہیے۔ اگر ادائیگی کسی اور شخص یا ادارے کو چیک کے ذریعے کرنی مطلوب ہو تو بل پر مناسب تظہیر کرنی چاہیے۔

۱۲۔ بلوں پر دستخط یا تصدیقی دستخط کرنا (قاعدہ ۱۴۱)

۱۔ سربراہ دفتر کی بجائے کسی کلرک کے دستخطوں سے جاری کردہ بل یا حکم نامے پر کوئی ادائیگی نہیں ہو سکتی۔ ایسے بل پر بھی ادائیگی نہیں ہو سکتی جس پر افسر زربرار کے دستخط ربڑ کی مہر کے ساتھ نہ ہوں۔ ان تمام معاملات میں جن میں بل پر دستخط کسی نشان' مہر یا نشان انگوٹھا کے ذریعے کیے گئے ہوں کسی جانے پہچانے شخص کو اس کی تصدیق کرنی چاہیے۔

۲۔ سوائے اردو کے کسی مقامی زبان میں دستخطوں کو حرف بہ حرف انگریزی میں درج کر دینا چاہیے۔

۳۔ سربراہ دفتر کسی اپنے ماتحت جریدی افسر کو اجازت دے سکتا ہے کہ وہ افسر وصولیابی و ادائیگی کی حیثیت سے کام کرے اور اس کی بجائے بلوں اور حکم ناموں پر دستخط کرے۔ اس کا نام اور نمونے کے دستخط افسر محاسبہ رخزانہ ربنک کو ارسال کرنے چاہئیں۔ جب بھی افسر زربرار کی اسامی میں کوئی تبدیلی ہو تو تمام

متعلقین کو اس کی اطلاع دینی چاہیے اور اس کے دستخطوں کے نمونے بھی ارسال کرنے چاہئیں۔ تاہم افسر زربرار و ادائیگی کی تقرری سربراہ دفتر کو اس کی ذمے داریوں سے بری نہیں کرتی جو بل کی درستی اور ادائیگی کے لیے وصول شدہ رقم کے تصفیے کے بارے میں ہوں۔

۴۔ جن بلوں پر تصدیقی دستخطوں کی ضرورت ہو انھیں تصدیقی دستخط حاصل کیے بغیر پیش نہیں کرنا چاہیے۔

۱۳۔ بلوں کی مثنی نقول (قاعدہ ۱۴۵)

۱۔ اگر ادائیگی کے لیے پیش کیے گئے کسی بل کو افسر خزانہ رناظم اعلی حسابات اور حقیقی ادائیگی سے قبل کھو جائے تو افسر زربرار و ادائیگی مثنی بل پیش کر سکتا ہے جس پر سب سے اوپر لفظ "مثنی" واضح طور پر درج کیا جائے گا اور خزانہ سے تحقیق کی جائے گی کہ اس پر پہلے ادائیگی نہیں کی گئی۔ بل پر حسب ذیل تصدیق نامہ کا اندراج بھی کیا جائے گا:

"تصدیق کی جاتی ہے کہ اصل بل پر کوئی ادائیگی وصول نہیں کی گئی۔ اگر اصل بل پر مستقبل میں ادائیگی ہو جائے تو میں یہ رقم فوراً واپس کر دینے کا وعدہ کرتا ہوں"۔

افسر محاسبہ رخزانہ ربنک اس بات کی تصدیق کرنے کے بعد کہ اصل بل پر کوئی ادائیگی نہیں ہوئی مثنی بل کو ادائیگی کے لیے منظور کر لے گا۔

۲۔ تاہم اگر بل کی مثنی یا تیسری نقل تیار کی جائے تو صرف ایک نقل پر پورے دستخط کرنے چاہئیں اور باقی نقول پر صرف مختصر دستخط کرنے چاہئیں اور مکمل دستخطوں والی نقل ادائیگی کے لیے پیش کرنی چاہیے۔

۱۴۔ ادائیگی بذریعہ چیک (قاعدہ ۱۴۷ تا ۱۶۷)

بلوں پر ادائیگی کے دو طریقے ہیں۔ جہاں ادائیگی خزانے کی طرف سے خود یا

ebooks.i360.pk

بذریعہ بنک ہوتی ہے بل پر حکم نامہ ادائیگی کا اندراج کیا جاتا ہے اور ادائیگی نقد کی جاتی ہے۔ دوسرا طریقہ پیش محاسبہ چیک کا طریقہ کہلاتا ہے اور جہاں خزانے کا کام دفاتر محاسبہ کو تفویض کیا گیا ہو ادائیگی چیکوں کے ذریعے ہوتی ہے۔ بل ان دفاتر کے کاؤنٹر پر پیش کیے جاتے ہیں۔ ان کے بدلے میں ٹوکن جاری کیے جاتے ہیں۔ بل کے منظور ہونے کے بعد اس کا چیک تیار کیا جاتا ہے۔ یہ چیک وصول کنندہ یا اس کے نمائندے کو دے کر ٹوکن واپس لے لیا جاتا ہے۔ قانونی یا مقامی اداروں، فرموں، نجی اشخاص کے لیے جاری کردہ ۲۰۰ روپے سے زیادہ کی رقم کے چیک یا سرکاری ملازمین کو ان کے ذاتی مطالبات کے سلسلے میں دیئے گئے چیک ہمیشہ خط کشیدہ ہوں گے۔ تاہم اس قاعدہ کا اطلاق ۷۰۰ روپے ماہوار تک تنخواہ پانے والے وفاقی سرکاری ملازمین پر نہیں ہو گا۔

۱۵۔ مطالبات پر پڑتال کا اطلاق (قاعدہ ۱۷۷ تا ۱۸۸)

۱۔ جب بھی کوئی بل خزانے/دفتر محاسبہ میں ادائیگی کے لیے پیش کیا جائے تو عام محاسبہ پڑتال کا مقصد یہ دیکھنا ہوتا ہے کہ آیا مطالبہ قابل منظوری ہے، ہیت ٹھیک ہے، حساب کتاب درست ہے، دستخط/تصدیقی دستخط اصلی ہیں اور قانونی بے باقی درست ہے۔ اگر ادائیگی کسی مجاز مختار یا بینکار کو کرنی ہو تو تطہیر ہر لحاظ سے مکمل ہونی چاہیے۔

۲۔ افسر خزانہ/افسر محاسبہ سرکاری اہلکاروں اور غیر سرکاری افراد وغیرہ کو معاوضے، فیس، کمیشن، بونس، خدمات، فراہمی وغیرہ کے سلسلے میں ہونے والی ادائیگی کی اطلاع افسران محصول آمدنی کو بھی دے گا اور وصول کنندگان کے نام اور پتے سے بھی مطلع کرے گا۔

۱۶۔ نکلوائی گئی رقم کی ذمہ داری (قاعدہ ۲۰۵ تا ۲۱۶)

۱۔ ہر سرکاری افسر جسے رقم کی ادائیگی تفویض کی جائے تو اسے ہر ادائیگی کے

لیے واؤچر حاصل کرنا چاہیے، جس میں مطالبات کے پورے کوائف اور اس کی مناسب شناخت کے لیے اور حسابات میں درجہ بندی کے لیے ضروری معلومات ہونی چاہئیں۔ ہر واؤچر پر یا اس کے ساتھ منسلک رسید ہونی چاہیے جس پر اس شخص کے دستخط ہونے چاہئیں جس کی طرف سے مطالبہ پیش کیا گیا ہو۔ اگر رسید حاصل کرنا ممکن نہ ہو تو اس پر ادائیگی کا قلمی تصدیق نامہ ہونا چاہیے، جس پر افسر ادائیگی کے دستخط اور اس کے اعلیٰ افسر کے تصدیقی دستخط ہونے چاہئیں۔ رسید نہ حاصل کرنے کے سلسلے میں ایک یادداشت بھی تیار کر کے ریکارڈ میں رکھنی چاہیے۔

۲۔ ہر واؤچر پر افسر زربراری کے دستخطوں سے حکم نامہ ادائیگی کا اندراج ہونا چاہیے، جس میں الفاظ اور ہندسوں میں رقم درج ہونی چاہیے۔ حکم نامہ ادائیگی پر دستخط دستی اور روشنائی میں ہونا چاہیے (بال پوائنٹ قلم سے نہیں)۔ واؤچروں اور ذیلی واؤچروں پر "ادا شدہ" کی مہر لگانی چاہیے تاکہ وہ دوسری بار استعمال نہ ہو سکیں۔ ۱۰۰ روپے مالیت سے کم کے واؤچر جو محاسبہ کو پیش کرنے مطلوب نہ ہوں ان کو اہم دستاویزات کے طور پر ریکارڈ میں رکھنا چاہیے۔

۳۔ کسی افسر محاسبہ کی طرف سے ارسال کردہ تمام اعتراضات اور احکام کی طرف فوری توجہ دینی چاہیے۔ جب وہ کسی ادائیگی کو غیرمجاز ہونے کی وجہ سے نامنظور کر دے تو افسر ادائیگی کو تمام احتجاجات اور التماسات کے باوجود اس کی بازیابی کرنی چاہیے اور مستقبل میں اس کی ادائیگی اس وقت تک کرنی چاہیے جب تک افسر محاسبہ دوبارہ ادائیگی جاری کر دینے کی ہدایت نہ کرے۔ کوتاہیوں کے بارے میں افسر ادائیگی کو افسر محاسبہ یا متعلقہ سرکاری ملازم سے کوئی خط و کتابت نہیں کرنی چاہیے۔ اس کا فرض صرف موصول ہونے والے احکام کی تعمیل کرنا ہے۔ متاثرہ شخص اگر چاہے تو اپنا معاملہ متعلقہ حلقوں کے سامنے پیش کر سکتا ہے۔ اگر سرکاری ملازم جس سے بازیابی کا حکم حساب دار اعلیٰ کی طرف سے دیا جائے کسی دوسرے افسر ادائیگی کے حلقے میں تبدیل ہو جائے تو بازیابی کے

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

(الف) ٹرانسفر گرانٹ

کنبہ والا سرکاری ملازم — بلا کنبہ سرکاری ملازم

ایک ماہ کی تنخواہ — نصف ماہ کی تنخواہ

(بذریعہ حکم نمبر ایم ایف او ایم نمبر۱(۲۲) آر ای جی (۹)۹۱ مورخہ ۲۱-۸-۹۱)

ٹرانسفر گرانٹ ان تمام معاملوں میں قابل منظوری ہے جہاں بصورت دیگر موجودہ قواعد کے تحت تبادلہ پر سفری الاؤنس قابل منظوری ہے۔

(ب) سرکاری ملازم کے لیے اصل کرایہ ریل' ہوائی جہاز یا سٹیمر اور اس کے کنبہ کے افراد میں سے ہر ایک کے لیے ایک یا آدھا کرایہ۔ اگر وہ بذریعہ سڑک سفر کرتا ہے تو وہ اس شرح سے میلانہ الاؤنس لے سکتا ہے جو اس پر قابل اطلاق ہو۔ اگر اس کے ہمراہ کنبہ کے دو افراد ہوں تو وہ اضافی میلانہ الاؤنس لے سکتا ہے اور اگر دو سے زائد کنبہ کے افراد میں اس کے ہمراہ ہوں تو وہ اس شرح کا تین گنا لے سکتا ہے۔

(ج) مدت سفر کے دوران روزینہ

سرکاری ملازم کو ہر ۴۸۰ کلومیٹر فاصلہ سڑک کے لیے خصوصی شرح سے ایک روزینہ واجب الادا ہے تبادلہ پر ہوائی جہاز کے ذریعے سفر کی صورت میں اصل مدت سفر کے دوران ہر تقویمی دن کے لیے ایک روزینہ قابل منظوری ہو گا۔

(د) نئی جائے تعیناتی پر آمد کے روزانہ الاؤنس

سرکاری ملازم کی نئی جائے تعیناتی پر آمد کے دن کے لیے' اس پر قابل اطلاق شرح سے اس کے لیے اور اس کے بارہ برس سے زائد عمر کے ہر فرد کنبہ کے لیے ایک روزانہ الاؤنس نیز بارہ ماہ سے زائد عمر کے ہر بچہ کے لیے کامل شرح کا نصف روزینہ قابل ادا ہو گا۔

(ہ) تبادلہ پر بیرون مقامات سے شمالی علاقوں رچترال کو جانے والے سول ملازمین کو' موسم خراب ہو جانے کے باعث پروازوں کی تنسیخ کی وجہ سے اکثر ہوائی اڈہ پر

پڑا رہنا پڑتا ہے۔ جبری قیام کی مدت کے دوران متعلقہ افراد اس امر کے لیے مجبور ہو جاتے ہیں کہ وہ اپنی جیب سے خرچ کریں کیونکہ پی آئی اے صرف ہوٹل کے مصارف برداشت کرتی ہے۔ ایسی صورتوں میں سختی سے گریز کے لیے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ متعلقہ سول ملازمین کو جبری قیام کے ہر دن کے لیے ان کے معمول کے استحقاق کا ۵۰ فی صد روزینہ دیا جائے' بشرطیکہ پی' آئی' اے مندرجہ ذیل فارم میں ایک تصدیق نامہ فراہم کرے:

تصدیق کی جاتی ہے کہ پرواز نمبر ____________ جس سے کہ جناب ____________ ملازم ____________ زیر احکام تبادلہ شمالی علاقوں رچترال کے لیے سفر کرنے والے تھے۔ موسم کی خرابی کی وجہ سے منسوخ کر دی گئی۔ انھوں نے ____________ دن تک جبری قیام کے بعد' فلاں تاریخ ____________ کو فی الواقع سفر کیا۔

(و) ذاتی سامان کی منتقلی (حمل و نقل)

(i) انتہائی حد جس تک کہ سرکاری خرچ پر ذاتی سامان کی حمل و نقل کی جا سکتی ہے' درج ذیل ہے:

سرکاری ملازمین کا زمرہ	من: اگر کنبہ ہو	من: اگر کنبہ نہ ہو	کلوگرام: اگر کنبہ ہو	کلوگرام: اگر کنبہ نہ ہو
زمرہ - I	۱۲۰	۶۰	۴۵۰۰	۲۲۴۰
زمرہ - II	۸۰	۴۰	۳۰۰۰	۱۵۰۰
زمرہ - III	۴۰	۲۰	۱۵۰۰	۷۶۰
زمرہ - IV	۱۵	۱۰	۵۶۰	۳۸۰

(ii) سرکاری ملازم مقام کے سابق رہائش سے نئے مقام رہائش تک۔ ذیلی پارہ (i) میں مذکور انتہائی حد کلوگرام تک ذاتی سامان کی حمل و نقل کے مصارف اس کے قطع نظر کہ اس کے لیے جانے کا طریق کیا تھا' ۱۳۸ء۰۰ روپے فی کلومیٹر فی

ebooks.i360.pk

کلوگرام یا (ہر ۲۰ کلوگرام اکائی کے لیے ۹۴٫۲۶ روپے فی کلومیٹر) کی شرح سے حاصل کیے جا سکتے ہیں۔ (اس کے مطالبہ کی تائید میں ذاتی سامان کی حمل و نقل کے مصارف کی رسیدیں طلب کرنا ضروری نہیں) (ضمنی قاعدہ۔ دفتری یادداشت مالیات مورخہ ۲۰ دسمبر ۴۶ بشمول پیرا جات ۱۴، ۱۵ دسمبر ۱۹۷۲ و نمبر ایف ۴(۴۹)۔ ریگو۔۹/۷۸ مورخہ ۲۰ ستمبر ۱۹۷۸) اور دفتری یادداشت مورخہ ۳-۱۰-۱۹۹۱)

(ii) قابل منظوری انتہائی حد تک ذاتی سامان کی حمل و نقل کے مصارف کا مطالبہ اور ادائیگی محض اس وقت ممکن ہے جب متعلقہ سرکاری ملازم مندرجہ ذیل کی تکمیل کرے۔

(الف) اس امر کا تصدیق نامہ تحریر کرے کہ اصل برداشتہ مصارف اس رقم سے کم نہیں ہیں جس کا مطالبہ کیا گیا ہے۔

(ب) اس تصدیق نامے میں ذاتی سامان وزن واقعی لے جایا گیا تھا اور اس کے حمل و نقل کے لیے واقعتاً" ادا کی گئی رقم ظاہر کرے۔

(ج) افسر مجاز، مطالبہ کی معمول کے مطابق چھان بین کرے اور ضمنی قاعدہ ۴۶، ii (۲) کے تحت مطلوب اس امر کا ایک تصدیق نامہ درج کرے۔

(د) ایک سرکاری ملازم مالک کی ذمہ داری پر سواری و گھوڑوں کی حمل و نقل کے اصل مصارف مندرجہ ذیل پیمانہ پر حاصل کر سکتا ہے:

سرکاری ملازم کا زمرہ	منظور کردہ پیمانہ
اول	دو گھوڑے اور ایک گاڑی یا موٹر کار یا موٹر سائیکل۔
دوئم	ایک گاڑی اور ایک گھوڑا یا موٹر سائیکل یا ایک موٹر کار۔
سوئم	ایک گھوڑا یا ایک موٹر سائیکل یا ایک بائیکل

مقصد ہذا کی غرض کے لیے مندرجہ ذیل شرائط کی تکمیل ضروری ہے:

(i) طے کردہ فاصلہ ۸۰ میل سے زائد ہو۔

(ii) گھوڑا یا سواری رکھنا" سرکاری ملازم کی استعداد کار کے نقطہ نظر سے اس اسامی کے لیے سود مند ہو گا جس کو سنبھالنے کے لیے وہ جا رہا ہو۔

(iii) سواری یا گھوڑے فی الواقع ریلوے سٹیمر یا کسی دیگر ذریعہ سے لے جائے گئے ہوں۔

(ز) موٹر کار کی صورت میں ایک شوفر یا کلینر اور ہر گھوڑے کے لیے ایک سائیس اور گھسیارا لے جانے کے مصارف لیے جا سکتے ہیں۔ جب سٹیمر کے ذریعے لے جایا گیا ہو تو اصل مصارف حمل و نقل میں گھاٹ پاس، محصولات دریا اور لادنے اور اتارنے کے اخراجات شامل ہوتے ہیں۔ سواری کو مسافر ٹرین کے ذریعے لے جایا جا سکتا ہے لیکن اگر اسے مال گاڑی سے لے جایا گیا تو اس امر کی اجازت ہو گی کہ اس کے باندھنے (بستہ بندی) کے اخراجات اور مال گودام تک لے جانے اور وہاں سے لانے کے اخراجات حکومت سے لیے جائیں بشرطیکہ یہ اخراجات مسافر ٹرین کے ذریعے سواری لے جانے کے اخراجات سے متجاوز نہ ہوں۔ قاعدہ ہذا کا بہ تغیرات مناسب زمرہ iii کے اس سرکاری ملازم پر بھی اطلاق ہوتا ہے جو ایک معمولی سائیکل لے جاتا ہے (ضمنی قاعدہ ۴۶)

۳۔ جب ایک سرکاری ملازم سرکاری سٹیمر کے ذریعے سفر کرتا ہے تو وہ اپنے یا اپنے کنبہ کے لیے میلانے الاؤنس کا حق دار نہیں ہے۔ وہ "اپنے، اپنے کنبے، نوکروں اور اصل ذاتی سامان، سواری اور گھوڑوں کی بلاکرایہ حمل و نقل کا حق دار ہے۔ اس کے علاوہ وہ اپنے گریڈ کے روزینہ کا مستحق ہے۔ (ضمنی قاعدہ ۴۶)

۴۔ ایک ایسے سرکاری ملازم کے لیے جو موٹر کار یا موٹر سائیکل رسکوٹر بذریعہ سڑک ایسے مقامات کے مابین لے جاتا ہے جو ریل کے ذریعے یا سٹیمر کے ذریعے یا جزوا" ریل کے ذریعے اور جزوا" سٹیمر کے ذریعے ملے ہوں تو وہ موٹر کار کے لیے ۲۰٫۱۶ روپے فی کلو میٹر، اور موٹر سائیکل رسکوٹر کے لیے ۴۰ء پیسے فی کلو میٹر کے حساب سے الاؤنس کا حقدار ہو گا۔ اگر سرکاری ملازم اور اس کا کنبہ اپنی کار میں سفر کرتا ہے تو وہ اپنے لیے ریل کا اصل کرایہ اور اپنے ہر فرد کے لیے ایک یا آدھا کرایہ لے سکتا ہے۔ ایسی صورت میں کار رموٹر سائیکل رسکوٹر کی حمل و نقل کے اخراجات قابل منظوری نہ ہوں گے۔

ebooks.i360.pk

(ضمنی قاعدہ ۱۲۶ بشمول پارا' ۲ وزارت مالیات کی دفتری یادداشت مورخہ ۲۰ دسمبر ۱۹۷۲ء)

۵۔ ایسے سرکاری ملازم جنھیں پاک فضائیہ کے طیاروں میں گلگت تک بلا کرایہ لایا اور لے جایا جاتا ہے۔ مندرجہ ذیل کے مستحق ہوں گے۔

(الف) اگر سرکاری ملازم کے ہمراہ اس کا کنبہ سفر کرتا ہے تو:۔

(i) سرکاری ملازم کے لیے شمار کردہ میلانہ الاؤنس کا نصف اور'

(ii) ذاتی سامان کے لیے پاراجات ماقبل میں مذکور کے مطابق اس شرط کے تابع پورا میلانہ الاؤنس کہ ایسا سامان جو سرکاری ملازم اپنے ہمراہ طیارہ کے ذریعے لے گیا ہو' اسے زیر غور رکھتے ہوئے منوں کی انتہائی حد میں شمار کیا جائے اور

(ب) اگر کنبہ بذریعہ سڑک سفر کرتا ہے تو مذکورہ بالا (الف) کے علاوہ پارجات ماقبل کی شرائط کے تابع افراد کنبہ کے لیے میلانہ الاؤنس قابل منظوری ہو گا۔

(ضمنی قاعدہ ۱۲۶)

۶۔ سرکاری ملازم کے کنبے کے کسی ایسے فرد کو اس کے ہمراہ (شریک سفر) تصور کیا جائے گا جو اس کے تبادلہ کی تاریخ سے چھ ماہ کے اندر اس سے ملتا ہے یا ایک ماہ قبل پہنچ جاتا ہے۔ اگر کنبے کا کوئی فرد کسی سرکاری ملازم کے سابق مقام کے بجائے کسی دیگر مقام سے سفر کرتا ہے تو بھی اسے سفری الاؤنس کی اجازت ہو گی بشرطیکہ سابق مقام سے نئے مقام کے لیے ریلوے کرایہ سے متجاوز نہ ہو۔ اس قاعدہ کے مقصد کے لیے' تاریخ تبادلہ پر حقائق کے حوالے سے سرکاری ملازم کے زمرہ کا تعین کیا جائے جب کہ سرکاری ملازم کے لیے قابل منظوری کرایوں کی تعداد کا تاریخ سفر کے حقائق کے حوالے سے تعین کیا جانا چاہیے۔ جب ارکان کنبہ کے لیے سفری الاؤنس کا مطالبہ کیا گیا ہو تو اس وقت سفری الاؤنس کے بل میں ان کی تعداد' رشتہ اور عمریں بیان کی جائیں۔

(ضمنی قاعدہ' ۱۲۶ (ب) (ii)

۷۔ جب سرکاری ملازم کا کنبہ اس سے قبل یا اس کی پیروی میں نئے مقام کی

بجائے کسی دوسرے مقام پر چلا گیا ہو تو ایک ماہ یا چھ ماہ کی مدت کا شمار اس تاریخ سے لگایا جائے جس کو سرکاری ملازم نے پرانے مقام پر چارج دیا ہو۔ اگر وہ مقررہ حد کے اندر نئی جائے تعیناتی پر پہنچ جاتے ہیں تو اس کا شمار نئے مقام پر چارج سنبھالنے کی تاریخ کے حوالے سے کیا جائے۔

(ضمنی قاعدہ' ۱۲۶۔ حکومتی فیصلہ نمبر ۶)

۸۔ یہ بات قابل اعتراض نہیں ہے اگر بعض معقول وجوہ کی بنیاد پر سرکاری ملازم کا ذاتی سامان اس کے ہمراہ نہ جا سکا ہو لیکن بعد میں اسے تبادلہ پر سفر کی تاریخ سے مناسب مدت تک کے اندر لایا گیا ہو۔ افسر مختار بل پر اس امر کی تصدیق بھی کرے کہ اس نے تفاصیل کی چھان بین کر لی ہے اور اسے اس امر کا اطمینان ہے کہ مطالبہ معقول ہے۔ (ضمنی قاعدہ ۱۲۶ حکومتی فیصلہ نمبر ۱)

۹۔ جب کسی سرکاری ملازم کو سرکاری خرچ پر گھوڑا یا موٹر کار لے جانے کا استحقاق نہ ہو تو اس امر پر کوئی اعتراض نہ ہو گا کہ انھیں بطور ذاتی سامان شامل کر لیا جائے بشرطیکہ یہ منوں کی مقررہ انتہائی حد کے اندر ہوں۔

(ضمنی قاعدہ' ۱۲۶۔۔۔۔ فیصلہ محاسب اعلیٰ نمبر ۲)

۱۰۔ جہاں ایک سرکاری ملازم کا ایک مقام الف سے مقام "ب" تک کے لیے تبادلہ ہوتا ہے اور ایک مناسب مختصر وقت کے اندر مقام "ج" پر تبدیل کر دیا جاتا ہے تو اسے مندرجہ ذیل طریق پر مقام الف سے مقام "ج" تک ذاتی سامان کی حمل و نقل کے لیے ادائیگی کی جائے گی۔

(i) مقام "ب" سے مقام "ج" تک اور مقام "الف" سے مقام "ج" تک مجموعی وزن لے جانے کے لیے حسب قواعد مقررہ شرح وزن' متجاوز نہ ہو۔

(ii) مقام "الف" سے مقام "ب" اور مقام "ب" سے مقام "ج" تک سامان کی حمل و نقل کے مجموعی اخراجات اس قابل منظور رقم سے متجاوز نہ ہوں جو مقام "الف" سے مقام "ب" تا مقام "ج" تک کے لیے قابل منظوری ہے۔

(ضمنی قاعدہ' ۱۲۶۔ ہدایت محاسبہ نمبر ۳)

ebooks.i360.pk

۱۱۔ جب کسی سرکاری ملازم کا ایک اسامی سے دوسری اسامی پر تبادلہ کیا گیا ہو اور حاکم مجاز کے احکامات کے تحت اسے اپنی سابقہ اسامی کا چارج دینے یا نئی اسامی کا چارج سنبھالنے کے لیے صدر مقام پر سے مختلف کسی دوسری جگہ جانا پڑے یا اس کے صدر مقام کو اس جگہ کے علاوہ کہیں اور منتقل کر دیا گیا ہو یا اس کے صدر مقام کو اس دوران بدل دیا گیا ہو۔ جب وہ دورے پر ہو اور اسے صدر مقام پر واپس ہوئے بغیر براہ راست نئے مقام پر جانا پڑے تو اسے اس انداز میں سفری الاؤنس لینے کی اجازت ہو گی گویا کہ وہ چارج دیے جانے والے نئے صدر مقام سے یا چارج سنبھالنے کے مقام سے دورے پر گیا ہو۔ وہ اپنے افراد کنبہ، ذاتی سامان اور سواری وغیرہ سے متعلقہ جملہ رعائتوں کا ضمنی قاعدہ، ۱۲۶ (قواعد ۱۲۶۔الف اور ۱۲۶ ب) کے مطابق حق دار ہو گا۔

۱۲۔ اگر کسی ملازم کے تبادلہ کے وقت اس کا کنبہ نئے صدر مقام سے مختلف کسی دیگر مقام کا سفر اختیار کرتا ہے تو بھی کنبہ کے لیے سفری الاؤنس حاصل کیا جا سکتا ہے لیکن یہ اس شرط کے تابع ہو گا کہ یہ سفری الاؤنس اس سفری الاؤنس سے متجاوز نہ ہو جو کنبہ کے لیے اس صورت میں قابل منظوری ہوتا جب وہ نئے صدر مقام پر براہ راست جاتا۔ (ضمنی قاعدہ، ۱۲۶۔ ج)

۱۳۔ ایک سرکاری ملازم کا اس وقت نئی اسامی پر تقرر کیا گیا ہو جب وہ ایک اسامی سے دوسرے کے لیے دوران رہا ہو تو اس کو سفری الاؤنس اس سفر کا ملے گا جتنا وہ نئے احکامات تک کر چکا ہے اور اس سفر کے لیے جو احکامات ملنے کے مقام سے نئے مقام تک ہو گا۔

۱۴۔ اگر سرکاری ملازم سابقہ اسامی کا چارج دینے کے بعد اور نئی اسامی کا چارج سنبھالنے سے قبل راہ میں ہوتے ہوئے سالم تنخواہ پر رخصت پر چلا گیا ہو جو ۱۲۰ دن سے متجاوز نہ ہو تو وہ اس امر سے قطع نظر کہ اسے رخصت کے آغاز سے قبل یا بعد تبادلہ کا حکم موصول ہوا تھا؟ وہ معمول کے مطابق سفری الاؤنس کے حصول کا مستحق ہو گا۔ اگر رخصت، خصوصی رخصت معذوری کے سوا کوئی ہو

۱۲۰ دن کی پوری تنخواہ رخصت سے زیادہ ہو یا سالم تنخواہ پر رخصت کے اشتراک سے منظور کیا گیا ہو تو وہ کسی سفری الاؤنس کا حق دار نہ ہو گا۔
(ضمنی قاعدہ ۱۲۴)

۱۵۔ جب کوئی سرکاری ملازم ایک اسامی سے دوسری اسامی پر تبادلہ کے دوران ۱۲۰ دن کی پوری تنخواہ کے علاوہ کوئی دیگر رخصت لیتا ہے تو وہ تبادلہ پر نئی اسامی کے فرائض سنبھالنے کی حد تک قواعد سفری الاؤنس کے مطابق ریلوے، سٹیمر کا کرایہ یا میلانہ الاؤنس کے حصول کا اس طور سے مجاز ہو گا گویا کہ اس نے یہ امر حکم رخصت کی وصولی سے قبل انجام دیا ہو۔ اگر کوئی سرکاری ملازم سالم تنخواہ پر رخصت کے علاوہ کسی دیگر ایسی رخصت سے واپس آیا ہو جو ۱۲۰ دن سے متجاوز نہ ہو اور اسے اس مقام کی بجائے جہاں سے وہ رخصت پر گیا تھا کسی دیگر مقام پر تعینات کر دیا گیا ہو تو افسر مختار اسے اس امر کی اجازت دے دے کہ وہ ذاتی سامان کی حمل و نقل اور سواری (اگر کوئی ہو) کے مصارف وصول کر لے۔
(ضمنی قواعد ۱۲۵ اور ۱۲۶)

۱۶۔ اگر کسی سرکاری ملازم کا صدر مقام اسلام آباد کا صدر مقام اسلام آباد سے اسلام آباد راولپنڈی یا راولپنڈی سے منتقل کر دیا گیا ہو اور اس کے نتیجے میں اس کی رہائش بھی تبدیل ہو جائے تو اس کے لیے تبادلہ پر سفری الاؤنس قابل منظوری ہے۔ جہاں تک صدر مقام کی تبدیلی اور اس کے نتیجے میں سفری الاؤنس کے مقصد کی خاطر تبادلہ پر اسلام آباد سے راولپنڈی اور راولپنڈی سے اسلام آباد میں تبدیلی رہائش کے لیے حد وقت مقرر کرنے کے سوال کا تعلق ہے تو اس بارے میں مالیات ڈویژن نے یہ فیصلہ کیا ہے کہ مطالبہ کو نئے صدر مقامات پر سرکاری رہائش گاہ کی عدم فراہمی کو حکومتی فیصلہ نمبر ۱ زیر ضمنی قاعدہ ۱۲۶ کے مقصد کے لیے معقول وجہ تصور کیا جائے گا۔ بشرطیکہ انتظام حاکم مجاز کی قلت سے ایک تصدیق نامہ پیش کیا جائے کہ متعلقہ سرکاری ملازم کے راولپنڈی/اسلام آباد میں جیسا بھی معاملہ ہو، رہائشی مکان کے تعین کے لیے درخواست دی جاتی اور وہ اسے اس وقت سے

ebooks.i360.pk

پہلے نہیں دیا جا سکا۔

۴۔ فارغ خدمتی کے بعد سفر

۱۔ (الف) ایک سرکاری ملازم کو مندرجہ ذیل حد تک اس کی آخری جائے تعیناتی سے اس کے آبائی قصبہ تک سفر کے لیے جو کہ اس نے رخصت قبل فارغ خدمتی یا فارغ خدمتی کے بعد کیا ہو، سفری الاؤنس کی اجازت ہے:۔

(i) اس کے اور اس کے ہر فرد کنبہ کے لیے ریل یا سٹیمر کے اس درجے کا اصل کرایہ جس کا فارغ خدمتی سے عین قبل وہ حق دار تھا۔ ایسے مقامات کے درمیان جو ریل یا سٹیمر کے ذریعے ملے ہوئے نہ ہوں، ملانے کی اجازت ہو گی۔

(ii) اس کے ذاتی سامان کی حمل و نقل کے اس حد تک اخراجات جو اس کی فارغ خدمتی سے عین قبل اس کے لیے تبادلہ پر قابل منظوری تھے۔

(iii) ذاتی سامان کے حمل و نقل کے اخراجات کے علاوہ کار یا موٹر سائیکل یا سکوٹر کی حمل و نقل کے اخراجات۔ ان کا سڑک کے ذریعہ شمار کیا جائے گا اور یہ قابل عمل راہ سے فاصلہ تک محدود ہوں گے۔

(iv) تبادلہ گرانٹ۔

(ب) مذکورہ بالا (الف) کے لیے پیشگی ادائیگی کی جائے گی اور یہ آخری ادائیگی شمار ہو گی۔

(ج) آبائی قصبہ کا تعین سرکاری ملازم کی خدمتی دستاویز میں مستقل پتہ کے اندراجات سے یا اس اعلان کے مطابق کیا جائے گا جو اس نے رعایت سفر کے مقصد کی خاطر کیا ہو۔ جن سرکاری ملازمین نے، اپنے اپنے آبائی قصبہ کا اعلان نہیں کیا ہو ان سے ایسا کرنے کے لیے کہا جائے۔

(د) "فارغ خدمتی" کی اصطلاح سے مراد ہے پیرانہ سالی کی عمر کو پہنچنے پر فارغ خدمتی یا مقررہ حد ملازمت کی تکمیل پر یا پچیس سال کی اتصافی ملازمت کی تکمیل پر رضا کارانہ اور فارغ خدمتی یا پنشن معذوری یا جبری فارغ خدمتی۔

(ہ) ایک سول ملازم جس نے رخصت قبل فارغ خدمتی کے دوران اس رعایت سے استفادہ نہ کیا ہو وہ اصل تاریخ فارغ خدمتی سے چھ ماہ کی مدت کے اندر ایسا کر سکتا ہے۔ اگر کوئی سول ملازم مذکورہ بالا چھ ماہ کے دوران اس رعایت سے استفادہ کیے بغیر فوت ہو جائے تو سربراہ محکمہ کے نام درخواست پیش کرنے پر کنبہ کو اس کی اجازت دی جا سکتی ہے اور اس مرحوم کی فارغ خدمتی کی تاریخ سے چھ ماہ کے اختتام سے قبل یا مرحوم کی تاریخ وفات سے تین ماہ کے اندر اندر، جو بھی موخر ہوا استفادہ کرنا چاہیے۔ فارغ خدمتی کے فوراً" بعد یا اس کے چھ ماہ کے اندر مکرر ملازمت کی صورت میں، چھ ماہ کی مقررہ حد کا آغاز اس تاریخ سے ہو گا جس پر مکرر ملازمت ختم ہوتی ہے۔

۲۔ (i) فارغ خدمتی کے منوں الاؤنس کی رعایت بار ماموری کی صورت میں صرف ان فارغ خدمت سول ملازمین کے لیے قابل منظوری ہے جو سرکاری محکموں میں بار مامور ہوں اور ان کے لیے نہیں جو خود مختار رنیم مختار اداروں یا نجی کمپنیوں میں ہوں۔

(ii) فارغ خدمت سول ملازم، رخصت قبل از فارغ خدمتی کے دوران یا فارغ خدمتی کے بعد کسی وقت بھی سفری الاؤنس کی رعایت سے مستفید ہونے کا حق دار ہے لیکن یہ مدت فارغ خدمتی کی تاریخ سے چھ ماہ کے عرصے کے اختتام تک ہونی چاہیے۔

(iii) رخصت قبل فارغ خدمتی کے دوران یا فارغ خدمتی کی تاریخ سے چھ ماہ کے اندر باز ماموری کی صورت میں ریٹائرڈ سول ملازم اس رعایت سے بازماموری کے خاتمے سے قبل یا ماموری کے عرصے کے لیے ختم ہونے کی تاریخ سے چھ ماہ کے اندر مستفید ہو سکتا ہے۔

(۳) ایسے ملازمین جو گلگت، بلتستان یا چترال کے توطنی ہیں اور جنھیں ضرورت کے تحت فارغ خدمتی پر بذریعہ ہوائی جہاز سفر کرنا پڑتا ہے ان کے لیے مندرجہ ذیل سفری الاؤنس کی اجازت ہے۔

ebooks.i360.pk

(i) ایسے حصے تک کا سفر جو بذریعہ ریل ملا ہوا ہے' اس درجے کا ریل کا کرایہ جس کے وہ مستحق ہیں۔

(ii) سڑک سے ملے ہوئے حصے کے لیے مقررہ شرح کے مطابق میلانہ الاؤنس۔

(iii) بذریعہ ہوائی جہاز (کفایتی درجہ) خود کے لیے اور اہل کنبہ کے لیے راولپنڈی ر پشاور سے جیسی بھی صورت ہو توطنی شہر کے نزدیک کے ہوائی اڈے تک۔

ان سرکاری ملازمین کے اہل کنبہ کے لیے سفری اور مالی امداد جو ملازمت کے دوران فوت ہو جائیں۔

۴۔ (i) جو سرکاری ملازم دوران ملازمت فوت ہو جائے اس کے اہل کنبہ کے لیے سفری امداد کی منظوری سفری الاؤنس اور ذاتی سامان کی نقل و حمل کی لاگت کے مساوی دی جاتی ہے۔ یہ امداد دفتری یادداشت نمبر ۲ (ا) ریو مورخہ ۲ ستمبر ۱۹۷۲ء کے پیراگراف ۱۷ کی شق (الف) تا (ج) میں درج گنجائش سے مشروط ہے تاکہ اس کے کنبے کی اس کے آخری مقام تعیناتی سے اس کے توطنی شہر تک یا جہاں اس کا کنبہ جانا چاہے' سفری امداد کی سہولت فراہم کی جائے بشرطیکہ حکومت کی طرف سے ادا کی جانے والی رقم اس کے آخری مقام تعیناتی سے اس کے توطنی شہر ملک کی رقم سے متجاوز نہ ہو۔

(ii) پیشگی کی رقم متعلقہ دفتر کا افسر زر برآری و ادائیگی نکلوائے گا اور متوفی کے کنبے کے سب سے بڑے فرد کو اس درخواست پر ادا کرے گا جو اس جانب سے اس محکمے کے سربراہ کو دی جائے گی جس میں متوفی اپنی موت سے قبل کام کر رہا تھا۔ درخواست میں مندرجہ ذیل کوائف درج ہونے چاہئیں۔

(الف) متوفی سرکاری ملازم کا نام

(ب) عہدہ اور دفتر کا نام جہاں وفات سے قبل وہ کام کر رہا تھا

(ج) درخواست دہندہ کا نام اور پتہ

(د) اس کا متوفی سے رشتہ

(ہ) متوفی کا توطنی شہر یا وہ مقام جہاں اس کا کنبہ جانا چاہتا ہے۔

(و) متوفی کے افراد کنبہ کے نام مع عمر اور

(ز) ذاتی ضرورت کے سامان کا تخمینی وزن جو ساتھ لے جانا ہے۔

اشارہ: درخواست پر پیمانہ تنخواہ ۱۷ یا اس سے بالا تر افسر یا کمیشنڈ افسر کے تصدیقی دستخط ہونے چاہئیں جو تصدیق نامے میں مندرجہ ذیل الفاظ درج کرے گا:۔

"تصدیق کی جاتی ہے کہ مجھے ذاتی طور پر علم ہے کہ مندرجہ بالا کوائف درست ہیں"

(مالیات ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ۱(ا) ریو۔ مورخہ ۶ فروری ۱۹۷۳ء۔)

(ii) سفری الاؤنس اور ذاتی سامان کی نقل و حمل کی لاگت کی منظور شدہ رقم کے علاوہ دفتری یادداشت نمبر ۲/۱(ا) ریو۔ ۲/۱ مورخہ ۶ فروری ۱۹۲۳ء کے تحت قابل منظوری ہے۔ غمزدہ کنبہ ایک مقام سے دوسرے مقام تک تبادلہ کی رقم کی منظوری کا حق دار بھی ہو گا جو متوفی سول ملازم کے لیے قابل منظوری تھی۔

(مالیات ڈویژن یادداشت نمبر ایف۔ آر۔ ۹/۷۸ مورخہ ۱۲ دسمبر ۱۹۷۸)

افسر نگرانی (ضمنی قاعدہ ۱۹۲ تا ۱۹۵)

۵۔ محاسبہ کو پیش کیے جانے سے قبل سفری الاؤنس کے تمام بلوں پر افسر نگرانی کے توثیقی دستخط ہونے ضروری ہیں۔ وزارتیں' ڈویژن اور سربراہان محکمہ جات اس مقصد کے لیے افسر ر افسران نگرانی نامزد کر سکتے ہیں۔ سفری الاؤنس کے بل پر توثیقی دستخط کرنے سے قبل افسر نگرانی کے لیے ضروری ہے کہ:۔

(i) سفروں کی ضرورت' فاصلے' سفر کے دورانیے اور قیام کی چھان بین کرے جس کے لیے سفری الاؤنس مانگا گیا ہے اور تمام سفری الاؤنس یا اس کا کچھ حصہ نامنظور کر دے۔ اگر وہ اسی امر سے مطمئن ہو کہ سفر ضروری نہیں تھا یا قیام ضرورت سے زیادہ تھا۔

(ii) بل میں دیے گئے فاصلوں کی چھان بین کرے۔

(iii) اس امر کا اطمینان حاصل کرے کہ بذریعہ ریل یا خالی ہوائی جہاز طلب کیا

ebooks.i360.pk

گیا۔ میلانہ الاؤنس سرکاری ملازم کے لیے قابل منظوری درجے کی جگہ کی شرح کے مطابق ہے اور حقیقت میں اسے استعمال کیا گیا ہے۔

(iv) جب ذاتی سامان کی نقل و حمل کی لاگت کے اصل اخراجات کا بھی مطالبہ کیا جائے تو دیکھے کہ یہ مقررہ پیمانے کے مطابق اور معقول ہیں۔

(v) ضمنی قاعدہ ۳۸ کے تحت اعلیٰ تر درجے کے مطالبہ کی اجازت دینے سے قبل اپنا اطمینان کرے کہ سرکاری ملازم کے طلب کردہ شرح پر واقعی براہ راست ٹکٹ خریدا۔ یہ کہ اس سے کم شرح پر ٹکٹ خریدنا ممکن نہ تھا۔

(vi) ان ابتدائی قواعد یا احکام پر عمل درآمد کیا جائے کو حاکم مختار کی طرف سے اس کی راہنمائی کے تھے، وضع کیے جائیں۔

۶۔ اگرچہ افسر نگرانی اور افسر محاسبہ دونوں کو سفری الاؤنس کے دورائے کی درستگی کی چھان بین کرتی ہے۔ یہ افسر نگرانی ہے جسے اس سلسلے میں زیادہ ذمہ داری سنبھالتی ہے، افسر محاسبہ سفری الاؤنس سے متعلق فاصلے اور دیگر متعلقہ حقائق کی محض آزمائش پڑتال کرتا ہے تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جائے۔ سرکاری ملازمین میں اس درجے کا اہل یا وفاقی جہاز کا کرایہ علت کرتے ہیں جس کے وہ حق دار ہیں اور انھوں نے حقیقت میں اس درجہ میں سفر کیا ہے۔ وہ سفری الاؤنس کے بل میں اس امر کا تصدیق نامہ پیش کرنے کے متعلق کہہ سکتے ہیں کہ اس نے اس درجہ میں حقیقت میں سفر کیا ہے جس کے وہ حق دار ہیں۔ ایسی صورتوں میں جب کہ سرکاری مفاد میں سرکاری ملازم کو بالاتر یا کم تر درجے میں تقرر کرنا ہو تو افسر محاسبہ کو اس حقیقت سے یا سفری الاؤنس کے بل یا علیحدہ ترسیلی مراسلے کے ذریعے مطلع کیا جائے۔ جہاں میلانہ طلب کیا گیا ہو وہاں سرکاری ملازم سے کہا جائے کہ وہ سواری کے بارے میں تصدیق نامہ تحریر کرے۔ (اپنی کار، کرائے پر لی گئی کار، پوری ٹیکسی، موٹر سائیکل/سکوٹر یا صرف ایک سیٹ لے کر) جو استعمال کی گئی ہو، سفر کی غرض، کے خانے میں مقصد کی وضاحت ہر حال میں کی جائے۔ محاسبہ کو پیش کیے جانے والے بعض بلوں میں سفر کی غرض بعض اوقات مندرجہ

ذیل مبہم جملوں میں درج ہوتی ہے۔ "سرکاری کام"، "سرکاری فرض" اور "سرکاری دورہ" وغیرہ۔ چونکہ سفر کا صحیح مقصد جاننا ضروری ہے تاکہ یہ فیصلہ کیا جائے کہ سفر کا خرچ درست طور پر حکومت کے لیے قابل ادائی ہے۔ اس لیے سفر کے مقصد کی وضاحت ضروری ہے۔ افسران نگرانی ضمن قاعدہ ۱۹۵ کی شرائط کے تحت میں امر کو یقینی بنانے کے ذمہ دار ہیں کہ سفری الاؤنسوں کے بل پر سفر کی غرض ہمیشہ تحریر ہو۔ اس ضرورت کی ہمیشہ تعمیل کی جائے تاکہ ایسی تاخیر نہ ہو جو محاسبہ کی طرف سے نامکمل بل واپس کرنے کے نتیجے میں ہوتی ہے۔ جہاں سفر کی غرض خفیہ نوعیت کی ہو اس کی اطلاع علیحدہ مراسلے کے ذریعے دی جائے جس پر افسر نگرانی کے دستخط ہوں اور اسے متعلقہ افسر کے نام سربمہر لفافے میں بھیجا جائے۔

(ب) پاکستان سے باہر واقع مقامات کے لیے بکار سرکار روانہ ہونے والے سرکاری ملازمین کے لیے قابل منظوری سفری الاؤنس

عارضی خدمت پر بیرون ملک جانے والے افسروں کی ذکرہ بندی بطریق ذیل کی گئی ہے:-

(i) وزرائے کابینہ، سفارتی مشنوں کے سربراہ اپنے حلقہ اختیار کے اندر چیف آف سٹاف بری، فضائی اور بحری افواج پاکستان بنیادی پیمانہ ۲۱ اور بالا اور وفود کے غیر سرکاری قائدین۔

(ii) افسران بنیادی پیمانہ ۲۰ مشنوں کے سربراہ اپنے حلقہ اختیار سے باہر اور وزراء (سفارتی رتبہ) میجر جنرل اور بالا رتبہ فوجی افسران اور غیر سرکاری ارکان سوائے وفود کے سربراہوں کے۔

(iii) بنیادی پیمانہ ۱۷ - ۱۹ کے ملازمین بجز ان کے افسروں کے جو بنیادی پیمانہ میں بذریعہ مووو اوور (Move Over) تنخواہ پا رہے ہیں۔

(iv) بنیادی پیمانہ ۱۶ اور کمتر پیمانے کے افسر، مطابق رتبے فوجی افسر۔

ebooks.i360.pk

۲۔ بیرون ملک بذریعہ ہوائی جہاز' سڑک یا سمندر سفر کرنے والا ہر افسر اس درجہ نشست کے مطابق جس کا وہ پاکستان میں مستحق ہے۔ سواری عامہ کے ذریعے سفر کے اصل خرچ کا حقدار ہو گا۔ اس غرض کے لیے جو سرکاری اشخاص کو زمرہ اصل (پاکستان سفری الاؤنس کی اغراض کے لیے) کے افسر تصور کیا جائے گا۔ بیرون ملک بذریعہ ریل سفر کرنے والے سرکاری غیرسرکاری اشخاص اپنے درجہ استحقاق کے اصل کرائے کے مستحق ہوں گے۔ بجز سربراہ محکمہ کی اور مشوں کے سربراہوں کی صورت میں وزارت امور خارجہ کی پیشگی اجازت کے بغیر بذریعہ سمندر سفر نہیں کیا جائے گا۔ ٹھوس وجوہ کے سوا اور متعلقہ زائد خرچ (بشمول سفر کی مدت کے دوران حاصل کی جانے والی تنخواہ) کو زیر غور لائے بغیر بیرون ملک سفر کرتے وقت وفاقی حکومت کے جائنٹ سیکرٹری اور بالا کے رتبے کے افسر بذریعہ ہوائی جہاز درجہ اول میں سفر کر سکتے ہیں۔ اگر کوئی افسر بذریعہ مندرجہ ذیل سفر کرتا ہے اور سفر کے دوران رات کا سفر آ جاتا ہے تو وہ سلیپر کی نشست کے مصارف' اگر اس نے کیے ہوں حاصل کر سکتا ہے۔

۳۔ دوران سفر حکومت کے خرچ پر سامان برداری کی اجازت نہیں ہے تاہم سرکاری کام کی اغراض کے لیے جانے والے سرکاری ریکارڈ سے متعلق باز ادائیگی کا مطالبہ کیا جا سکتا ہے لیکن اس ضمن میں حاکم مجاز پیشگی اجازت حاصل لینی چاہیے۔ تاہم زمرہ۔ ا کے افسر مجموعی طور پر ۸۰ پونڈ (۳۶ کلوگرام) (بشمول ہوائی جہاز سے کیے جانے والے سفروں کے لیے ہوائی جہاز کے ٹکٹوں پر بلاخرچ وزن) تک سامان کے کرائے کا مطالبہ کر سکتے ہیں۔

۴۔ صدر مقام سے باہر بکار سرکار مقام قیام پر گزاری جانے والی ہر رات سے متعلق حکومت کی طرف سے وقتاً" فوقتاً" رکھے جانے والی فتوحات کے مطابق روزینہ قابل منظوری ہو گا۔ بجز زمرہ۔ ا شرحات روزینہ جائے قیام کی مدت ۲۸ راتوں سے متجاوز ہو جائے تو ۲۸ راتوں کی مدت کے بعد روزینہ کی شرح ۱۰ فی صد کم ہو جائے گی۔ اگر قیام کی مدت ۵۶ راتوں سے متجاوز ہو جائے تو ۵۶ راتوں کی

مدت کے بعد شرح ۱۵ فی صد کم ہو جائے گی۔

۵۔ زمرہ۔ ا کی صورت میں جگہ کسی ہوٹل درجہ اول میں ایک کمرہ مع غسل خانہ پر مشتمل ہو گی بجز اس کے کہ جہاں فی الواقع وجوہ کی بنا پر کمرے کا ایک سیٹ کرائے پر لینا پڑے لیکن جگہ کے مصارف تمام مذکورہ پر زمرہ۱ کے افسروں کے لیے قابل منظوری شرح روزینہ سے بالعموم نہیں بڑھنے چاہئیں۔ اس طور سے سفارت خانے کی طرف سے محفوظ کردہ جگہ کے مصارف کی ادائیگی ابتدائی طور پر مشن مذکور کی طرف سے کی جائے گی لیکن متعلقہ وزارت ر محکمے تخصیص میزانیہ رغیر ملکی زرمبادلہ کوٹا' کے ذمہ ڈال دی جائے گی۔ زمرہ ا کے افسر کو اپنی صوابدید پر خود کو زمرہ۔ ۱۱ میں تبدیل کرنے کی اجازت ہے۔ عام طور پر متعلقہ مقامات پر زمرہ۔ ا کے افسروں کے لیے جائے قیام کا انتظام متعلقہ پاکستان مشوں کو کرنا چاہیے۔ جہاں متعلقہ پاکستان سفارت خانے کی طرف سے کسی ہوٹل میں جائے قیام کا انتظام نہ کیا جائے اور متعلقہ عہدیدار کو اپنے انتظام کے تحت کسی ہوٹل میں قیام کرنا پڑے تو وہ ہوٹل کے بل پیش کرنے پر زمرہ۱۱ کے افسر کے لیے قابل منظوری روزینہ کی رقم کی حد تک سنگل کمرے کی جگہ کے اصل مصارف کی بازادائیگی کا مستحق ہو گا۔ اگر ہوٹل کے بل پیش نہ کیے جائیں تو زمرہ۱۱ کی شرحات پر روزینہ قابل منظوری ہو گا۔ ایسی صورت حال میں متعلقہ افسر کو زمرہ۱ جمع زمرہ ۱۱ کے روزینہ کے مساوی غیر ملکی زرمبادلہ کی پیشگی دی جائے گی اور اس پیشگی کا تسویہ افسر مذکور کے پاکستان واپس آنے پر ہوٹل کے بل پیش کرنے پر کیا جائے گا۔

۶۔ جب افسر مذکور یا ریاستی مہمان جو بھی اس کی جائے قیام اور کھانے وغیرہ کے مصارف کسی حکومت یا بین الاقوامی تنظیم کی طرف سے ادا کیے جائیں تو قابل منظوری روزینہ متعلقہ مقام پر معمول کی شرح کا ۳۰ فیصد ہو گا۔

۷۔ اگر ہوائی سفر کے دوران رات کا سفر آتا ہو' تو روزینہ شرح روزینہ کے ۳۰ فیصد کے مطابق قابل منظوری ہو گا۔ روانگی کے سفر کے لیے روزینہ سفر کے ہر

ebooks.i360.pk

یوم کے لیے اگلے مقام ماموری پر قابل منظوری روزینہ کی ۳۰ فیصد کی شرح پر دیا جائے گا۔ واپسی سفر پر روزینہ سفر کے ہر یوم کے لیے اس مقام پر وہ سب سے آخر میں ڈیوٹی پر ٹھہرا ہوا تھا، قابل منظوری شرحات کے ۳۰ فیصد کے مطابق دیا جائے گا۔

۸۔ خصوصی احکام کی عدم موجودگی میں سرکاری عہدیداروں میں غیر سرکاری اشخاص کو جن کے ساتھ ان کی بیویاں ہوں، صرف سنگل جگہ کے لیے مصارف ادا کیے جائیں گے اس سے زائد خرچ متعلقہ شخص خود برداشت کرے گا۔

۹۔ بیرون ملک جائے قیام پر اتفاقی مدات مثلاً "ٹپ، ٹیکسی کا کرایہ اور قلی کی اجرت (حمالی) وغیرہ پر برداشت کردہ اصل خرچ متعلقہ شخص کو مقام مذکورہ پر قابل منظوری روزینہ کی شرح کے زیادہ سے زیادہ ۱۵ فی صد تک بازادا کیا جائے گا۔ یہ ان سرکاری ملازمین کے لیے قابل منظوری نہیں ہو گا جو ریاستی مہمانوں کے زمرے میں آتے ہیں۔

۱۰۔ بیرون ملک روانہ ہونے والے سرکاری ملازم کی طرف سے اسے منظور کردہ روزینہ کی پیشگی کے بالمقابل امریکی ڈالروں میں روزینہ کی رقم کے مساوی سفری چیکوں کی صورت میں غیر ملکی زرمبادلہ خریدنے پر زائد صرف شدہ رقم ضروری رسیدہ پیش کرنے پر باز ادا کر دی جائے گی۔

۱۱۔ پاکستان میں روزینہ کا حساب سٹیٹ بنک اور پاکستان کی اعلان کردہ تاریخ خرید نقدی پر یا سفری چیکوں کی صورت میں امریکی ڈالر پر قابل اطلاق شرحات خزیمت کی بنیاد پر لگایا جائے گا۔ جس بنک سے زرمبادلہ خریدا گیا ہے اس کی اصل رسید سفری الاؤنس کے بل کے ساتھ منسلک کی جائے گی۔

باب ۱۵

قواعد عمومی کفالتی فنڈ (مرکزی ملازمتیں)

۱۔ فنڈ کی تشکیل

یہ فنڈ کفالتی فنڈ ایکٹ ۱۹۲۵ (بموجب وقتاً" فوقتاً" ترمیم شدہ) کے تحت تشکیل دیا گیا تھا۔ ابتدا" عمومی کفالت فنڈ میں چندہ دینا اختیاری تھا لیکن یکم ستمبر ۱۹۵۳ء سے اسے لازمی قرار دیا گیا ہے۔ اب وفاقی حکومت کے تمام ملازمین بشمول نامامور عملہ جنھوں نے دو سال سے زائد مدت کی ملازمت انجام دی ہو، عمومی کفالت فنڈ میں لازمی طور پر چندہ دینے کے پابند ہیں تاہم وفاقی وزراء وفاقی حکومت کے وزراء برائے مملکت اپنا عہدہ سنبھالنے کی تاریخ سے عمومی کفالت فنڈ میں چندہ دینے کے پابند ہیں۔

۲۔ چندہ دہندگان کا حساب

جونہی کوئی سرکاری ملازم (سابقہ کلاس (iv) ملازم کے سوا) دو سال کی ملازمت مکمل کرنے کے قریب ہو، اس کی اطلاع متعلقہ افسر حسابات کو کر دینی چاہیے اور اس سے سرکاری ملازم مذکورہ کے لیے عمومی کفالت فنڈ کھاتہ نمبر الاٹ کرنے کی درخواست کرنی چاہیے۔ جب نمبر الاٹ ہو جائے تو چندہ کی منہائی شروع کر دینی چاہیے۔ عمومی کفالت فنڈ کھاتہ نمبر ہمیشہ جدول اور اس موضوع پر افسر حسابات سے کی جانے والی

ebooks.i360.pk

تمام مراسلت میں درج کرنا چاہیے۔

۳۔ چندے کی شرائط اور ان کی شرح

عمومی کفالتی فنڈ کا چندہ ماہانہ تنخواہ کے بلوں میں بذریعہ منہائی وضع کیا جاتا ہے۔ اگر کوئی سرکاری ملازم ملازمت خارجہ میں ہو تو وہ اپنا چندہ سرکاری خزانے میں ادا کر سکتا ہے اور متعلقہ افسر محاسبہ کو چالان خزانہ ارسال کر سکتا ہے۔ رخصت اور معطلی کے دوران چندہ معطل کیا جا سکتا ہے لیکن اگر سرکاری ملازم بعد ازاں بحال ہو جائے تو اسے یہ اختیار ہو گا کہ وہ اتنی رقم جو مدت مذکورہ کے بقایا چندوں سے متجاوز نہ ہو، یک مشت یا قسطوں میں ادا کر دے۔

۴۔ عمومی کفالتی فنڈ۔

(الف) عمومی کفالتی فنڈ کے چندہ کی رقم حکومت کی طرف سے وقتاً فوقتاً مقرر کی جائے گی۔

(ب) ملازم کی ترقی یا تنزلی کی صورت میں عمومی کفالتی فنڈ کے چندہ میں تبدیلی آئے گی لیکن یہ تبدیلی اگلے جون کی یکم کو ہو گی۔ گریڈ ۱ تا ۱۶ کے ملازمین کے لیے چندہ کی شرح ان کے بنیادی تنخواہ پر یکم جون ۱۹۹۴ء سے شروع ہوئی ہے اور بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۷ اور اوپر کے ملازمین کے لیے چندہ کی شرح حسب ذیل مقرر کی گئی ہے۔

بنیادی پیمانہ تنخواہ	ماہانہ چندہ کی شرح
ب۔۱	۵۰ روپے
ب۔۲	۸۵ روپے
ب۔۳	۸۵ روپے
ب۔۴	۹۰ روپے
ب۔۵	۹۵ روپے
ب۔۶	۱۰۰ روپے
ب۔۷	۱۰۰ روپے
ب۔۸	۱۱۰ روپے
ب۔۹	۱۲۰ روپے
ب۔۱۰	۱۲۵ روپے
ب۔۱۱	۱۳۰ روپے
ب۔۱۲	۱۳۵ روپے
ب۔۱۳	۲۵۰ روپے
ب۔۱۴	۲۶۵ روپے
ب۔۱۵	۲۸۵ روپے
ب۔۱۶	۳۲۵ روپے
ب۔۱۷	۴۵۰ روپے
ب۔۱۸	۵۶۰ روپے
ب۔۱۹	۷۸۰ روپے
ب۔۲۰	۹۲۰ روپے
ب۔۲۱	۱۰۴۰ روپے
ب۔۲۲	۱۱۲۰ روپے

مندرجہ بالا شرح کم ترین شرح ہے اور ایک سرکاری ملازم حسب خواہش زیادہ چندہ دے سکتا ہے۔ چندے کی رقم سالم روپوں میں ہو گی۔ اگر روپے کی کوئی کسر ہو تو اسے نزدیکی روپے میں تبدیل کر دیا جائے گا۔ ایک سال میں ۳۰ جون پر تنخواہ کے حوالے سے چندے کی شرح مقرر کی جاتی ہے اور ایک دفعہ مقرر کردہ شرح سال مذکور کے دوران تبدیل نہیں ہونی چاہیے۔ تاہم اگر کسی مالی سال کے دوران تنخواہ کم از کم ۲ فیصد اضافہ یا تخفیف ہو جائے تو چندہ دہندہ کو سال مذکور کے دوران اپنے چندے کی شرح دوبارہ مقرر کرنے کا اختیار ہو گا۔ جب کسی چندہ دہندہ کا تبادلہ بیرون پاکستان ہو

ebooks.i360.pk

جائے تو چندہ متعلقہ سفارت خانے کے توسط سے غیر ملکی زرمبادلہ میں ادا کیا جائے گا۔

۵۔ نامزدگیاں

چندہ دہندہ کے فنڈ میں شریک ہونے کے بعد اسے چاہیے کہ وہ جلد از جلد افسر حسابات کو ایک فارم نامزدگی بھیجے جس کے ذریعے ایک یا ایک سے زائد اشخاص کو اس کے فنڈ میں جمع شدہ رقم وصول کرنے کا حق اس صورت میں ہو گا جب چندہ دہندہ اس رقم کے واجب الادا ہونے سے پہلے یا رقم کے واجب الادا ہو جانے کے بعد لیکن اس کی ادائیگی سے پہلے وفات پا جائے، نامزدگی کسی بھی شخص کے حق میں ہو سکتی ہے لیکن اگر وہ کنبہ (بیوی یا بیویاں اور خاتون سرکاری ملازم کی صورت میں خاوند، جائز بچے، متوفی بیٹے کی بیوہ یا بیوگان اور بچے) رکھتا ہو تو وہ اپنے کنبے کے سوا کسی اور شخص کو نامزد نہیں کر سکتا۔ ایک غیر شادی شدہ جس نے کسی شخص کے حق میں نامزدگی کی ہو، شادی کرتے ہی اس میں ترمیم کرنے کا پابند ہو گا۔

نامزدگی ایک سے زیادہ اشخاص کے حق میں ہو سکتی ہے ایسی صورت میں نامزد کو واجب الادا حصے کی رقم واضح طور پر ظاہر کرنی چاہیے۔ نامزدگی کے ساتھ ایک مشروط اطلاع نامہ، تنسیخ بھی افسر حسابات کو ارسال کرنا چاہیے۔ ایک مرتبہ کی گئی نامزدگی کو چندہ دہندہ اپنی مرضی سے کسی بھی وقت تبدیل کر سکتا ہے۔

نامزدگی کے فارم کی ایک نقل بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵ اور اس کے کمتر پیمانوں میں تنخواہ پانے والے سرکاری ملازمین کی ملازمت ناموں (سروس بک) میں اور بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ اور بالا میں تنخواہ پانے والے افسروں کی صورت میں ان کی ذاتی مسلوں میں رکھی جائے گی۔

۶۔ سود

حکومت چندہ دہندہ کے حساب میں جمع شدہ رقم پر ہر سال کے لیے متعین کردہ شرح سے سود ادا کرتی ہے۔ سود چندہ دہندہ کے حساب میں سابق سال کے آخری یوم

پر جمع رقم منہا سال رواں کے دوران نکلوائی گئی (رقوم) پر محسوب کیا جاتا ہے ـــــــــ بارہ ماہ کے لیے سود اور سابق سال کے آخری یوم کے بعد چندہ دہندہ کے کھاتے میں جمع شدہ تمام رقوم پر ـــــــــ تاریخ ادخال سے رواں سال کے اختتام تک سود کی رقم قریب ترین سالم روپے میں محسوب کی جاتی ہے۔

جہاں چندہ دہندہ کے حساب میں موجود رقم واجب الادا ہو جائے تو سود سال رواں کے آغاز یا رقم جمع کرانے کی تاریخ سے اس تاریخ تک کی مدت کے لیے ادا کیا جائے گا جس پر چندہ دہندہ کے حساب میں موجودہ رقم واجب الادا ہو جائے۔ تنخواہ کے بل میں سے بازیابی کی صورت میں اس ماہ کا پہلا دن تصور ہو گا جس میں یہ بازیابی کی گئی ہو چندہ دہندہ کی موت سے خزانے ربینک میں رقم جمع کرنے کی صورت میں تاریخ جمع (ادخال)، وصولی مہینے کا پہلا دن متصور ہو گا بشرطیکہ یہ حسابات کو ماہ مذکور کی پانچویں تاریخ سے قبل وصول ہو جائے لیکن اگر یہ ماہ مذکور کی تاریخ کو یا اس کے بعد وصول ہو تو اگلے ماہ کا پہلا دن۔

عمومی کفالت فنڈ کے متعلق آخری ادائیگی کرتے وقت سود ادائیگی کے مہینے سے پہلے ماہ کے اختتام تک ادا کیا جائے گا۔ اگر افسوسناک بات نے چندہ دہندہ کو اس تاریخ سے مطلع کیا ہو جس پر وہ نقد ادائیگی کرنے پر تیار ہو تو سود صرف تاریخ مذکور سے پچھلے مہینے کے اختتام تک واجب الادا ہو گا۔ اگر ادائیگی کا مستحق شخص اس ضمن میں اس تاریخ کے چھ ماہ کے اندر کوئی درخواست نہیں بھیجتا جس پر چندہ دہندہ کے حساب میں جمع رقم واجب الادا ہوئی تو جس ماہ میں وہ رقم واجب الادا ہوئی ہو، کے بعد چھ ماہ کے اختتام تک سود قابل ادا ہو گا۔

اگر کوئی مسلمان چندہ دہندہ افسر حسابات کو مطلع کرے کہ وہ سود لینا نہیں چاہتا تو اسے سود ادا نہیں کیا جائے گا لیکن اگر وہ بعد ازاں سود کا مطالبہ کرے تو اس مالی سال کے پہلے دن سے جس میں اس نے سود کا مطالبہ کیا ہو اس کے حساب میں سود جمع کیا جائے گا۔

ebooks.i360.pk

۷۔ فنڈ سے پیشگی

چندہ دہندہ کو اس کے عمومی کفالت فنڈ کے کھاتے میں جمع شدہ رقم میں سے مندرجہ ذیل شرائط کے تابع پیشگی کے حصول کی منظوری دی جا سکتی ہے:

(i) پیشگی صرف اس صورت میں دی جائے گی جب کہ منظور کنندہ حاکم مجاز کو یہ اطمینان ہو کہ درخواست دہندہ کے مالی حالات اس کے لیے جواز فراہم کرتے ہیں'

(ii) درخواست گزار' اس کی زوجہ اس کے شوہر یا اس کے فی الواقع زیر کفالت شخص کی طویل علالت کے سلسلے میں ہونے والے اخراجات کی ادائی کے لیے'

(iii) درخواست گزار یا اس کے کسی حقیقی زیر کفالت شخص کے علاج یا تعلیم کی غرض سے سمندر پار سفر کے اخراجات کی ادائیگی کے لیے'

(iv) تجہیز و تکفین یا مذہبی رسوم کے ضمن میں یا اس کی شادی یا اس کے کنبے کے کسی رکن کی شادی یا اس کے حقیقی زیر کفالت کسی خاتون رشتہ دار کی شادی سے متعلق درخواست گزار کی حیثیت کے مطابق لازمی اخراجات کی ادائیگی کے لیے'

(v) (پیشگی کی) رقم تین ماہ کی تنخواہ یا چندہ دہندہ کے فنڈ میں موجود رقم کے نصف ان میں جو بھی کم ہو' سے متجاوز نہیں ہونی چاہیے۔

(vi) ایسے چندہ دہندہ کے لیے جو اپنی جمع شدہ رقم پر سود نہیں لیتا اور جو اس غرض کے لیے حکومت سے کوئی پیشگی نہیں لیتا' موٹر کار/ موٹر سائیکل/ بائیکل خریدنے کے لیے۔ ایک چندہ دہندہ کو اپنی بیوی کا مہر ادا کرنے کے لیے بھی مندرجہ ذیل شرائط کے تابع پیشگی دی جا سکتی ہے۔

(الف) درخواست گزار کو پیشگی نکلوانے کے ایک ماہ کے اندر یہ ثبوت پیش کرنا چاہیے کہ اس نے مہر فی الواقع ادا کر دیا ہے بصورت کوتاہی پیشگی یک مشت بازیاب کر لینی چاہیے۔

(ب) اگر چندہ دہندہ نے اپنی شادی کے لیے پہلے سے پیشگی حاصل کر لی ہو

تو مہر کی ادائیگی کے لیے اسے کوئی مزید پیشگی نہیں دی جائے گی' اور

(ج) پیشگی کی رقم مذکورہ بالا حد یا مہر کی مقررہ رقم جو بھی کم ہو' اسے متجاوز نہیں ہونی چاہیے. جس کا ثبوت متعلقہ چندہ دہندہ کو پیش کرنا چاہیے۔

بجز اس کے پہلے سے ادا کردہ پیشگی کی رقم (۵) بالا کے تحت قابل منظوری رقم کے دو تہائی سے تجاوز نہ ہو یا جب تک کہ تمام سابقہ پیشگیوں اور ان پر واجب الادا سود کی قطعی بازیابی کو کم از کم ۱۲ ماہ کا عرصہ نہ گزر چکا ہو' دوسری پیشگی منظور نہیں کی جا سکتی۔ تاہم بالاتر حاکم مجاز مذکورہ بالا شرائط کو نرم کر سکتا ہے۔ اگر کوئی سرکاری ملازم جس نے پہلے عمومی کفالت فنڈ سے کوئی پیشگی نہ لی ہو یا تمام سابقہ پیشگیوں اور ان پر واجب الادا سود کی قطعی بازیابی کو کم از کم ۲۱ ماہ کا عرصہ گزر چکا ہو' عمومی کفالت فنڈ میں سے پیشگی کے حصول کے لیے درخواست کرتا ہے جس کی رقم خصوصی وجوہ کی بنا پر تین ماہ کی تنخواہ یا جمع شدہ رقم کے ۵۰ فی صد جو بھی کم ہو' متجاوز ہو' تو حاکم مجاز اس کی منظوری دے سکتا ہے۔

پیشگی کی رقم حاکم مجاز کی مقرر کردہ اقساط میں وصول کی جائے گی لیکن اقساط کی تعداد ۱۲ سے کم اور ۴۸ سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔ چندہ دہندہ اپنی خواہش پر ایک مہینے سے ایک سے زیادہ اقساط ادا کر سکتا ہے۔ ہر قسط سالم روپوں میں ہو گی اور حسب ضرورت اقساط کا تعین کرنے کی غرض سے پیشگی کی رقم میں کمی یا بیشی کی جا سکتی ہے۔ بازیابی اس ماہ کی تنخواہ میں سے شروع کی جائے گی جس میں پیشگی حاصل کی گئی ہو۔ چندہ دہندہ کی درخواست پر حاکم مجاز پیشگی کی بازیابی کو ملتوی کر سکتا ہے نیز بازیابی چندہ دہندہ کی رضامندی کے بغیر نہیں کی جائے گی۔ اگر وہ رخصت پر ہو یا گزارا الاؤنس لے رہا ہو۔ اصل رقم کی ادائیگی کے بعد سود کی بازیابی کی جائے گی۔ ایسے مسلمان جو فنڈ میں جمع کردہ رقوم پر سود نہیں لیتے' انھیں نکلوائی گئی پیشگی پر سود ادا نہیں کرنا پڑے گا (قاعدہ ۱۵)

چندہ دہندہ کے اپنے رہنے کے لیے مکان تعمیر کرنے کے لیے یا اس کے یا اس کی بیوی اور بچوں کے ان میں سے کسی ایک کے ملکیتی مکان کی مکمل باز تعمیر یا اس

ebooks.i360.pk

کی توسیع/تجدید کی غرض سے مندرجہ ذیل شرائط کے تحت پیشگی منظور کی جا سکتی ہے۔

(i) پیشگی جہاں تک ممکن ہو، قواعد عمومی کفالت فنڈ کے پیرا ۳۵۳ الف میں مقررہ قیود و شرائط کے مطابق ہونی چاہیے۔

(ii) اراضی اور اس پر تیار کردہ مکان، پیشگی نکلوانے کے تین ماہ کے اندر صدر کے حق میں رہن رکھ دیا جائے گا۔ دستاویز رہن اس کی تکمیل کے تین ماہ کے اندر رجسٹرڈ کرا دینی چاہیے۔

(iii) پیشگی چندہ دہندہ کی ۳۶ مہینوں کی تنخواہ یا فنڈ میں چندہ دہندہ کے حساب میں جمع رقم کی ۸۰ فیصد جو بھی کم ہو، سے متجاوز نہ ہو۔

(iv) بازیابی چندہ دہندہ کی تنخواہ کے ۷ فی صد کی شرح پر پیشگی کی پہلی قسط نکلوائی جانے کے بعد چوتھے ماہ کی تنخواہ سے شروع ہو گی۔ اگر پیشگی کی رقم چندہ دہندہ کی ۱۴ ماہ کی تنخواہ سے زائد نہ ہو تو بازیابی تنخواہ کے ۵ فی صد کی شرح پر کی جائے گی۔

(v) ایک سرکاری ملازم کے عمومی کفالت فنڈ کے کھاتے میں تعمیر مکان کے لیے دی گئی پیشگی کو مجموعی قرضہ تعمیر مکان، جس کا کہ سرکاری ملازم مستحق ہے، کو محسوب کرنے کی غرض کے لیے زیر غور نہیں لایا جائے گا۔

(vi) جہاں نکلوائی جانے والی رقم سرکاری ملازم کی ۳۶ مہینوں کی تنخواہ سے کم تھی اور وہ اپنے حساب میں جمع شدہ رقم کا ۸۰ فیصد نکلوا چکا تھا۔ وہ مندرجہ ذیل شرائط کے تابع (اس مکان کے لیے) عمومی کفالت فنڈ میں سے پیشگی کی مزید قسط (اقساط) نکلوا سکتا ہے۔

(الف) اضافی قسط (اقساط) کی کل رقم ۳۶ ماہ کی تنخواہ کی مجموعی حد سے متجاوز نہیں ہونی چاہیے۔

(ب) اس غرض کے لیے تنخواہ سے مراد وہ تنخواہ ہو گی جو سرکاری ملازم پہلی قسط نکلواتے وقت حاصل کر رہا تھا،

(ج) قسط (اقساط) مابعد کی منظوری اس وقت تک نہیں دی جانی چاہیے جب

تک کہ سابقہ قسط نکلوائی جانے کی تاریخ سے کم از کم ایک سال کی مدت نہ ہو جائے۔ ایسے چندہ دہندہ کو جو ۵۰ سال کی عمر کو پہنچ چکا ہو، مندرجہ ذیل شرائط کے تابع موجودہ مکان کی مرمت کے لیے ناقابل واپسی پیشگی منظور کی جا سکتی ہے۔

(i) موجودہ مکان اور اراضی جس پر وہ تعمیر کیا گیا ہے، خود چندہ دہندہ کی ملکیت ہے یا اس کی بیوی بچوں کی،

(ii) پیشگی کی رقم چندہ دہندہ کی ۶ ماہ کی تنخواہ یا عمومی کفالت فنڈ میں جمع رقم کے ۳۰ فیصد جو بھی کم ہو، سے متجاوز نہیں ہونی چاہیے۔

(iii) اس طور سے دی گئی پیشگی رقم آخری ادائیگی کے واجب ہونے پر آخری ادائیگی کا حصہ متصور ہو گی۔

(iv) پیشگی رقم چندہ دہندہ کی طرف سے مقررہ فارم پر ایک معاہدہ کی تکمیل کے بعد ہی نکلوائی جائے گی۔

(v) جبکہ چندہ دہندہ ملازمت میں ہو اگر اراضی یا مکان اس کے مالک کی طرف سے کسی دوسرے شخص کو فروخت کر دیا جائے یا بصورت دیگر منتقل کر دیا جائے تو پیشگی کی کل رقم اس پر واجب الادا سود سمیت یکمشت فنڈ میں جمع کروانی پڑے گی۔

(الف) چندہ دہندہ ۴۵ سال کی عمر کو پہنچنے پر عمومی کفالت فنڈ میں سے اپنی یا اپنی بیوی اور بچوں یا ان میں سے کسی ایک کی ملکیتی اراضی پر مکان تعمیر کرنے کے لیے مندرجہ ذیل شرائط کے تابع پیشگی نکلوا سکتا ہے۔

(i) پیشگی پر پہلے پیراگراف میں دی گئی شرائط اور ذیل میں درج مستثنیات کا اطلاق ہو گا،

(ii) پیشگی کی رقم ۳۶ ماہ کی تنخواہ یا جمع شدہ رقم کا ۸۰ فیصد جو بھی کم ہو، ہو گی۔

(iii) پیشگی کی کوئی باز ادائیگی نہیں کی جائے گی اور یہ آخری ادائیگی کا حصہ متصور ہو گی جبکہ آخری ادائیگی کی جائے گی،

(iv) مقررہ فارم پر ایک معاہدے پر دستخط کیے جائیں گے،

ebooks.i360.pk

(v) اراضی اور مکان کو صدر کے نام رہن رکھنے کی پابندی نہیں ہوگی

(vi) اگر چندہ دہندہ کے ملازمت میں ہوتے ہوئے مکان فروخت کیا جائے تو پیشگی کی کل رقم اس پر واجب الادا سود سمیت یک مشت فنڈ میں ادا کرنی پڑے گی۔ ایسے چندہ دہندگان جنھوں نے پہلے پیراگراف کے تحت عمومی کفالت فنڈ میں سے پیشگی نکلوائی تھی، وہ پہلے پیراگراف کی شرائط کے مطابق ۵۰ سال کی عمر کو پہنچنے پر ایسے ناقابل واپسی پیشگی میں تبدیل کرا سکتے ہیں۔ ۵۰ سال کی عمر کو پہنچنے پر ایک چندہ دہندہ کو عمومی کفالت فنڈ میں اس کے حساب میں جمع رقم کے ۸۰ فیصد یا ۳۶ ماہ کی تنخواہ کے مساوی، جو بھی زیادہ ہو، حکومت سے زرعی اراضی خریدنے کے لیے پیرائے ماسبق میں دی گئی قیود و شرائط پر پیشگی کی منظوری دی جا سکتی ہے۔

مندرجہ صورتوں میں ۵۰ سال کی عمر کو پہنچنے والے چندہ دہندہ کو اس کی بارہ ماہ کی تنخواہ یا عمومی کفالت فنڈ میں اس حساب میں جمع رقم کے ۸۰ فیصد کے مساوی ناقابل واپسی پیشگی کی منظوری دی جا سکتی ہے۔

(i) خود چندہ دہندہ یا اس کے کنبے کے حقیقی زیرکفالت کے کسی رکن کی طویل علالت سے متعلق اخراجات ادا کرنے کے لیے،

(ii) صحت کے وجوہ کی بنا پر یا فریضہ حج ادا کرنے کے لیے چندہ دہندہ کے سمندر پار سفر کے مصارف ادا کرنے کے لیے،

(iii) چندہ دہندہ کے کنبے کے کسی اس کے حقیقی زیر کفالت رکن کی تعلیم کے وجوہ کی بنا پر سمندر پار سفر کے اخراجات مصارف ادا کرنے کے لیے اور ایسا یکشت خرچ مثلاً" اپنے کسی رکن کی فیس داخلہ یا پیشگی تدریسی فیس،

(iv) تجہیز و تکفین یا مذہبی رسوم کے ضمن میں یا اس کے کنبے کے کسی رکن کی شادی یا اس کے حقیقی زیر کفالت کسی خاتون رشتہ دار کی شادی سے متعلقہ چندہ دہندہ کی حیثیت کے مطابق لازمی اخراجات کی ادائیگی کے لیے

(ب) قواعد عمومی کفالتی فنڈ (سول ملازمتیں) کے قواعد ۱۵۔د اور ۱۵۔ز میں درج

شرائط کے تابع ۳۱ جولائی ۱۹۷۷ء سے عمومی کفالت فنڈ سے ناقابل واپسی قرضہ تعمیر مکان ایسے چندہ دہندگان کے لیے بھی منظور کیا جا سکتا ہے جو ۴۵ سال کی عمر کو پہنچ گئے ہوں اور جو اپنے عموی کفالف فنڈ کے کھاتوں پر سود نہ لیتے ہوں۔ یہ رعایت ایسے چندہ دہندگان کے لیے بھی قابل منظوری ہے جن کے ذمے اپنے مکانات کی تعمیر سے متعلق مالیاتی اداروں سے پہلے سے حاصل کردہ قرضوں کی ادائیگی باقی ہو۔

(الف) ۵۵ سال کی عمر کو پہنچنے پر چندہ دہندہ کو حاکم مجاز کی صوابدید پر فنڈ میں اس کے حساب میں جمع رقم کے ۸۰ فی صد تک ایک خصوصی ناقابل واپسی پیشگی نکلوانے کی اجازت دی جا سکتی ہے۔

(ب) اس قاعدہ (۱۵۔ ہ) کے تحت کسی شخص کو مزید ناقابل واپسی پیشگیاں منظور کرنے میں کوئی امرمانع نہیں ہے، بشرطیکہ ہر موقع پر پیشگی کی رقم اس کے حساب میں جمع رقم کے ۸۰ فی صد سے متجاوز نہ ہو۔ دوسری یا مابعد پیشگی کی منظوری اس وقت تک نہیں دی جائے گی، جب تک کہ سابقہ پیشگی نکلوائے جانے کے وقت سے کم از کم ایک سال کی مدت نہ گزر جائے۔

ایک چندہ دہندہ جس نے پہلے سے ایک ناقابل واپسی پیشگی نکلوائی ہو، کے لیے دوسری پیشگی منظور کیے جانے میں کوئی امرمانع نہیں ہے۔

ایک چندہ دہندہ کے ۴۵ سال کی عمر کو پہنچ جانے کے بعد اسے فنڈ میں اس کے حساب میں جمع شدہ رقم کے ۸۰ فی صد یا چندہ دہندہ کی ۳۶ مہینوں کی تنخواہ کے مساوی جو بھی کم ہو، اس کی رہائش کے لیے مکان خریدنے کی خاطر مندرجہ ذیل شرائط کے تابع، پیشگی منظور کی جا سکتی ہے:

(i) پیشگی کے لیے کوئی بازیابی نہیں کی جائے گی اور یہ آخری ادائیگی کا حصہ متصور ہو گی!

(ii) مقررہ فارم پر ایک معاہدے کی تکمیل کی جائے گی۔

(iii) مکان کو رہن رکھنے کی پابندی نہیں ہے۔

ebooks.i360.pk

(iv) اگر مکان پیشگی نکلوانے کے تین ماہ کے اندر نہ خریدا جائے یا فروخت کر دیا جائے، تو پیشگی کی رقم اس پر واجب الادا سود سمیت فنڈ میں یکمشت جمع کرانی پڑے گی یا

(v) پیشگی ایک قسط میں نکلوائی جا سکتی ہے لیکن مکان کی خرید کے لیے پیشگی کی تاریخ سے تین ماہ کے اندر افسر محاسبہ کو تسلی بخش ثبوت پیش کرنا پڑے گا اور ادا کردہ رقم کی قانونی رسید سربراہ محکمہ کے پاس رکھوائی جائے گی۔

ایسا چندہ دہندہ جو ۵۰ سال کی عمر کو پہنچ جائے کسی مالیاتی ادارے سے لیے گئے قرضے کی واپسی کے لیے ناقابل واپسی بنیاد پر مندرجہ ذیل شرائط کے تابع پیشگی نکلوا سکتا ہے:

(الف) پیشگی فنڈ میں اس کا حساب میں جمع رقم کے ۸۰ فی صد کے متجاوز نہیں ہونی چاہیے!

(ب) منظور کنندہ حاکم مجاز کو حاصل کردہ قرضے اور فی الوقت واجب الادا بقایا کے بارے میں اپنا اطمینان کر لینا چاہیے۔ پیشگی کی رقم واجب الادا بقایا سے متجاوز نہیں ہونی چاہیے اور

(ج) چندہ دہندہ کو پیشگی نکلوانے سے ۱۲ ہفتے کے اندر افسر محاسبہ کو اس امر کا تسلی بخش ثبوت مہیا کرنا چاہیے کہ پیشگی جس مقصد کے لیے حاصل کی گئی تھی اس کے لیے استعمال کی گئی ہے، بصورت کوتاہی اس پر واجب الادا تمام رقم سود سمیت واپس کی جائے گی۔

اوپر کے پیرا جات میں ۱۳/۳۶ ماہ کی تنخواہ کی حد کا اطلاق صرف اس صورت میں ہو گا جب کہ جمع شدہ رقم حد مذکور سے زیادہ ہو، بصورت دیگر پیشگی بقایا کے ۸۰ فی صد تک محدود ہو گی۔ ایک چندہ دہندہ جو ۵۰ سال کی عمر کو پہنچ جائے، اپنے عمومی کفالت فنڈ میں سے ناقابل واپسی بنیاد پر بغیر کوئی وجہ بیان کیے فنڈ میں اپنے حساب میں جمع شدہ رقم کا ۶۰ فی صد تک پیشگی نکلوا سکتا ہے۔

۸۔ بیمہ پالیسیوں کے لیے ادائیگیاں

چندہ دہندگان اپنی زندگیوں کا بیمہ کرا سکتے ہیں اور قسط بیمہ اپنے عمومی کفالت فنڈ میں سے ادا کر سکتے ہیں۔ اس غرض کے لیے بیمہ کمپنی کا مراسلہ منظوری متعلقہ افسر حسابات کو ارسال کر دینا چاہیے جو اس نقطہ نظر سے اس کی چھان بین کرے گا کہ آیا بیمہ کمپنی منظور شدہ ہے اور آیا چندہ دہندہ کے حساب میں اتنا بقایا ہے کہ وہ قسط بیمہ کی رقم کو پورا کرنے کے لیے کافی ہے۔ اگر وہ مطمئن ہو تو وہ چندہ دہندہ کو عمومی کفالت فنڈ میں سے صراحت کردہ رقم نکلوانے اور قسط بیمہ ادا کرنے کے لیے ایک اختیار نامہ (اتھارٹی) جاری کرے گا، جونہی بیمہ پالیسی وصول ہو جائے اس کی تفویض صدر کے نام کر دی جائے گی، تفویض بیمہ کمپنی کے پاس رجسٹر کرائی جائے گی اور پالیسی افسر حسابات کو بھیج دی جائے گی، جہاں اس کا اندراج ہو گا اور یہ زیر بیمہ سرکاری ملازم کو بحفاظت تحویل کی غرض سے واپس کر دی جائے گی۔ یہ حسب ضرورت افسر حسابات ربیمہ کمپنی کو واپس کی جائے گی۔ جب اور جس وقت وہ قابل ادا ہوں اور بیمہ کمپنی ان کا مطالبہ کرے، مزید اقساط بیمہ عمومی کفالت فنڈ میں سے بدستور ادا کی جاتی رہیں گی۔

بیمہ پالیسی کے واجب الادا ہونے پر حکومت پالیسی کی رقم نکلوائے گی اور وہ عمومی کفالت فنڈ میں چندہ دہندہ کے کھاتے میں جمع کرا دی جائے گی، تاہم اگر چندہ دہندہ پالیسی کے واجب الادا ہونے سے پہلے رخصت قبل از ریٹائرمنٹ پر چلا جائے یا ریٹائر ہو جائے تو اس کی باز تفویض کی جائے گی اور یہ واپس کر دی جائے گی۔

۹۔ جمع رقوم کی قطعی بازخواست

جب کوئی چندہ دہندہ رخصت قبل ریٹائرمنٹ پر چلا جاتا ہے یا قطعی طور پر ملازمت ترک کر دیتا ہے تو فنڈ میں اس کے حساب میں جمع رقم اسے قابل ادا ہو جاتی ہے۔ اس صورت میں کہ کوئی چندہ دہندہ رخصت قبل ریٹائرمنٹ پر نہیں جاتا تو وہ ریٹائرمنٹ کی عمر کو پہنچنے پر ریٹائرمنٹ کی تاریخ سے پہلے بارہ ماہ کی مدت کے دوران

ebooks.i360.pk

عمومی کفالت فنڈ کی آخری ادائیگی نکلوا سکتا ہے۔ اگر رقم مذکور کے قابل ادا ہونے سے پہلے یا رقم قابل ادا ہو جائے لیکن ادائیگی ہونے سے پہلے چندہ دہندہ وفات پا جائے تو ادائیگی بطریق ذیل کی جائے گی:

(i) جب چندہ دہندہ نے کنبہ چھوڑا ہو تو ادائیگی نامزد یا نامزدگان کو چندہ دہندہ کی طرف سے ان کے لیے مقرر کردہ حصوں کے مطابق کی جائے گی۔ اگر کنبے کے کسی رکن کے حق میں کوئی نامزدگی نہ ہو تو رقم کنبے کے ارکان کو مساوی حصوں میں مندرجہ استثناء کے ساتھ قابل ادا ہو گی:

(الف) وہ بیٹے جو قانونی طور پر سن بلوغ کو پہنچ چکے ہوں!

(ب) متوفی بیٹے کے وہ بیٹے جو قانونی طور پر بلوغ کو پہنچ چکے ہوں!

(ج) شادی شدہ بیٹیاں جن کے شوہر زندہ ہوں!

(د) متوفی بیٹے کی شادی شدہ بیٹیاں جن کے شوہر زندہ ہوں۔

کسی متوفی بیٹے کی بیوہ/بیوگان اور بچہ/بچے صرف اس حصے کے مستحق ہوں گے جو وہ بیٹا چندہ دہندہ کے بعد زندہ رہنے اور مذکورہ بالا شرائط سے مستثنی ہونے کی صورت میں حاصل کرتا۔

(ii) جب چندہ دہندہ نے اپنے پیچھے کوئی کنبہ نہ چھوڑا ہو تو ادائیگی نامزد یا نامزدگان (جیسی صورت ہو) کو کی جائے گی۔ اگر کوئی نامزد نہ ہو تو ادائیگی ایسے دعویداروں کو کی جائے گی جو قانونی سند پیش کر سکتے ہوں لیکن اگر قابل ادا بقایا ۵۰۰۰ روپے یا اس سے کم ہو تو بلا قانونی سند بموجب شرائط قاعدہ۔ ۲۳۴ (ا) (i)' قواعد وفاقی خزانہ' متوفی کے ورثا کو ادائیگی کر دی جائے گی۔

اگر مندرجہ بالا دعویداروں میں کوئی دعویدار نابالغ ہو تو ادائیگی ایسے شخص کو کر دی جائے گی جو جائز تصدیق نامہ ولیت پیش کر سکتا ہو۔

۱۰۔ جمع شدہ رقوم کا تحفظ

حکومت کسی ایسے انتقال یا کفالت کی جس کی تکمیل ہو چکی ہو یا جسے عائد کرنے

کی کوشش کی گئی ہو' ذمہ دار نہیں ہے اور نہ اسے تسلیم کرتی ہے جو کسی ایسے چندہ دہندہ کی جو ریٹائرمنٹ سے پہلے وضاحت پا جائے' رقوم کے تصفیے پر اثر انداز ہوتی ہو۔ چندہ دہندہ کی جمع شدہ رقوم کسی عدالت فوجداری کی طرف سے اخراج یا سزایابی پر واجب ضبطی نہیں ہیں' ماسوائے کسی ایسے جرم کے جس کے لیے ازروئے قانون جائیداد کی ضبطی کی سزا تجویز کی گئی ہو۔ جمع شدہ رقوم کو عدالت قانون کی طرف سے کسی ترقی سے بھی تحفظ حاصل ہے۔

ایسی رقوم جن کے بارے میں پتا ہے کہ وہ سرکاری ملازم کو زائد ادا ہو چکی ہیں' عمومی کفالت فنڈ کے کھاتے میں سے اس وقت تک بازیاب نہیں کی جا سکتیں جب تک کہ وہ اس ضمن میں تحریری طور پر اپنی رضامندی کا اظہار نہ کر دے۔ اسی طرح متوفی افسر کی طرف سے تنخواہ کی پیشگی کی بنا پر یا سرکاری رقوم کے غبن کی بنا پر حکومت کو واجب الادا رقوم جن کا پتا اس کی وفات کے بعد چلا ہو' قانونی طور پر اس کی جمع شدہ رقوم میں سے بازیاب نہیں کی جا سکتیں' چونکہ عمومی کفالت فنڈ میں جمع شدہ رقوم تمام قرض خواہوں سے محفوظ ہیں' حکومت کو چاہیے کہ وہ فنڈ کی تحویل دار ہونے کی اپنی حیثیت کو دوسرے قرض خواہوں سے خود کو بہتر پوزیشن میں رکھنے کے لیے استعمال نہ کرے۔

۱۱۔ درجہ چہارم کے ملازمین پر قواعد کفالتی فنڈ کا اطلاق

سابقہ درجہ چہارم کے ملازمین پر قواعد کفالت فنڈ (درجہ۔ IV ملازمین) مرکزی حکومت کا اطلاق ہوتا ہے' ان قواعد کی شرائط کی رو سے درجہ چہارم کے ایک سرکاری ملازم ایک روپیہ فی ماہ کے حساب سے چندہ دینے کا پابند ہے' لیکن اگر وہ بالاتر شرح پر چندہ ادا کرنے کا خواہش مند ہو تو اسے اس کی اجازت دی جا سکتی ہے۔ اس ضمن میں اضافے کی اطلاع سال ماسبق کی ۱۵ جون سے قبل دے دینی چاہیے اور چندے کی اس طور سے مقرر شدہ رقم سال بھر بغیر کسی تبدیلی وہی رہنی چاہیے۔ اس طرح سے منہا کردہ رقم تنخواہ کے بل کے ایک الگ خانے میں دکھائی جائے گی اور ان

ebooks.i360.pk

کی درجہ بندی بطور رسیدات محاصل زیر مد "۱۰۰۰- ناقابل ٹیکس وصولیات۔ ۱۳۰۰ وصولیات از سول انتظامیہ و دیگر وظائف ۱۲۰۰ وصولیات از عموی انتظامیہ۔ ۱۲۱۲ وصولیات بہ امداد عمر ریٹائرمنٹ" کی جائے گی۔

دفتر کا سربراہ تنخواہ کے بل پر اس امر کا ایک تصدیق نامہ تحریر کرے گا کہ تمام معاملات میں کفالت فنڈ کی بنا پر منہائی ہو گئی ہے اور جہاں کسی معاملے میں منہائی نہ ہوئی ہو تو وہ اس کی وجوہ تحریر کرے گا۔

منہا کردہ رقوم کا ریکارڈ ایک علیحدہ فارم میں رکھا جائے گا اور وہ اس کے ملازمت نامے (سروس بک) میں چسپاں کیا جائے گا' جس میں منہا کردہ رقوم اور تاریخ درج ہو گی۔ اس میں کیے گئے ہر اندراج کی توثیق دفتر کا سربراہ اپنے دستخطوں کے ساتھ کرے گا اور اس پر درجہ چہارم کے متعلقہ ملازم کے دستخط بھی ہوں گے۔ اگر کسی ماہ کے لیے کوئی منہائی نہ کی جائے تو یہ امر اور اس کی وجہ کیفیت نامہ مذکور میں ریکارڈ کی جائے گی اور اندراج کی حسب معمول توثیق کی جائے گی۔

دفتر کا ہر سربراہ کفالت فنڈ کی بنا پر کی گئی منہائیوں پر مشتمل ایک رجسٹر رکھے گا' اس رجسٹر میں درجہ چہارم کے ملازمین کی تنخواہ کے بلوں سے ہر ماہ اندراج کیا جائے گا اور اس رجسٹر میں کیے گئے اندراجات کو ماہانہ یا طویل تر مناسب وقفوں پر متعدد ملازمت ناموں (سروس بلوں) میں کیے گئے اندراجات کے ساتھ تطبیق دی جائے گی۔

درجہ چہارم کے اس ملازم کے ملازمت نامے (سروس بک) میں جو ان قواعد کے نفاذ سے قبل عموی کفالت فنڈ میں چندہ دے رہا تھا' عموی کفالت فنڈ کے کھاتے میں اس کے حساب میں جمع شدہ رقم کو بطور افتتاحی بقایا درج کیا جائے گا' جسے بذریعہ انتقالی جمع بہ مد "۱۰۰۰ ناقابل ٹیکس وصولیات۔ ۱۳۰۰ وصولیات از سول انتظامیہ و دیگر وظائف۔۔۔ ۱۳۱۰ وصولیات از عموی انتظامیہ۔۔۔ ۱۳۱۲ وصولیات از سول انتظامیہ و دیگر وظائف۔۔۔ ۱۳۱۰ وصولیات از عموی انتظامیہ۔۔۔ ۱۳۱۲ وصولیات بہ امداد ریٹائرمنٹ" بند کر دیا جائے گا' جہاں کوئی ایسی رقم جس کا چندہ درجہ چہارم کے ملازم

نے دیا ہو' مگر اس کے عموی کفالت فنڈ کے کھاتے میں جمع نہ ہوئی ہو' بعد ازاں دریافت ہو جائے تو اسے اس کے عموی کفالت فنڈ کے کھاتے میں ضروری انتقالی اندراج کرنے کے بعد ملازمت نامے میں درج اختتامی بقایا میں جمع کر دیا جائے گا۔

جب کوئی سرکاری ملازم قواعد ہذا کے تحت کفالت فنڈ میں چندہ دینے کا مستحق نہ رہے تو اسے واجب الادا وہ رقم ہو گی جو اس کے کھاتے میں موجود ہو جمع (اس شرح سود پر اور اس طریقے سے جو عموی کفالت فنڈ کے چندوں پر قابل اطلاق تھا) محسوب کردہ سود۔

قواعد ہذا کے تحت مرکزی حکومت کی طرف سے قابل ادا سود کی رقم کا حساب ناظم اعلیٰ حسابات (اکاؤنٹنٹ جنرل) لگائے گا' جو ضروری محاسی پڑتال کے بعد کفالت فنڈ کی منہائیوں اور ان پر واجب الادا سود سے متعلق الگ الگ قابل ادا رقوم کے بارے میں اطلاع دے گا۔

ان قواعد کی اغراض کے لیے اس دفتر کا سربراہ جہاں ملازم درجہ چہارم سب کے آخر میں ڈیوٹی پر تھا' ناظم اعلیٰ حسابات کو ملازم درجہ چہارم کا ملازمت نامہ (سروس بک) یا کفالت فنڈ کی منہائیوں کے حساب کی ایک مصدقہ نقل مہیا کرے گا اور سربراہ دفتر کی طرف سے ادائیگی کی منظوری ناظم اعلیٰ حسابات کی رپورٹ کی وصولی پر جاری کی جائے گی۔

اگر کوئی ملازم درجہ چہارم عموی کفالت فنڈ میں چندہ دینے کا اہل بن جاتا ہے تو واجب الادا رقم عموی کفالت فنڈ کے کھاتے میں اس کے حساب میں منتقل کر دی جائے گی۔ تمام دیگر معاملوں میں ملازم درجہ چہارم کو ادائیگی نقدی کی صورت میں کی جائے گی اور ہر صورت میں ملازمت نامے (سروس بک) میں سربراہ دفتر کے دستخطوں کے ساتھ ایک اندراج کیا جائے گا جس میں ادا کردہ رقم ادائیگی کی سند اور تاریخ درج ہو گی۔

ہر ملازم درجہ چہارم قواعد عموی کفالت فنڈ (مرکزی ملازمتیں) کے قاعدہ ۸ کے بموجب بلحاظ ترجیح تین اشخاص کو نامزد کرے گا اور ایسی نامزدگی پر سربراہ دفتر تصدیق

ebooks.i360.pk

دستخط کرے گا اور وہ اس کے ملازمت نامے میں چسپاں کر دی جائے گی۔ اگر کوئی ملازم درجہ چہارم قاعدہ ۱۲ کے تحت ادائیگی وصول کرنے سے پہلے وفات پا جائے تو قاعدہ مذکور کے تحت اسے قابل ادا رقم بلحاظ ترجیح پہلے حق القائم نامزد کو ادا کر دی جائے گی۔

قواعد ہذا کے تحت کی جانے والی منہائیوں کی بنا پر ایک ملازم درجہ چہارم کو کی گئی ادائیگیوں اور ان پر واجب الادا سود کو علی الترتیب مندرجہ ذیل مدات کے حساب میں ڈالا جائے گا:

۶۰۰ انتقالی ادائیگیاں۔ ۲۶۰۔عمر ریٹائرمنٹ کے الاؤنس اور پنشن۔ ۲۴۹ دیگر قواعد کفالت فنڈ (ملازمین درجہ چہارم) مرکزی حکومت کے تحت ادائیگیاں اور

۶۰۰ انتقالی ادائیگیاں۔ ۶۱۰۔سود۔ ۶۲۹ دیگر "قواعد کفالت فنڈ (ملازمین درجہ چہارم) مرکزی حکومت کے تحت قابل ادا سود"۔

عارضی پیشگیوں کے بارے میں قواعد (مرکزی ملازمتیں) عمومی کفالت فنڈ میں موجود شرائط قواعد ہذا کے تحت بھی قابل اطلاق ہوں گی۔ منہائیوں اور پیشگیوں کے حسابات بدستور افسران زیر ادا ادائیگی رکھیں گے۔ پیشگیوں کی بنا پر نکلوائی گئی رقوم مد "۴۰۰۰ پیشگیاں بلا سود۔ ۴۱۰۰ پیشگیاں قابل واپسی۔ ۴۱۰۹ سرکاری ملازمین کو کفالت فنڈ کی پیشگیاں" کے حساب میں ڈالی جائیں گی۔ بازیابیوں کا تسویہ بھی اس مد حساب کے بالمقابل کیا جانا چاہیے۔

باب ۱۶

قواعد رخصت

۱۔ عنوان (بنیادی قواعد ۶۶ تا ۶۸)

ایک سرکاری ملازم صرف ڈیوٹی کی مدت پر کسب رخصت کرتا ہے۔ رخصت کا بطور استحقاق مطالبہ نہیں کیا جا سکتا۔ سرکاری ملازمت کے تقاضوں کے پیش نظر ایک حاکم مجاز کو کلی طور پر یہ حق حاصل ہے کہ وہ کسی بھی قسم کی رخصت نامنظور کر دے یا اسے منسوخ کر دے۔ تاہم یہ صوابدید کسی حاکم مجاز کو درخواست کردہ رخصت کی نوعیت کو تبدیل کرنے کا حق نہیں دیتی۔ رخصت منظور کرنے سے انکار کیا جا سکتا ہے' لیکن کسی بھی حالت میں درخواست کردہ رخصت کی نوعیت تبدیل نہیں کی جا سکتی۔

۱۔ بیرون ملک ملازمت کی مدت کے دوران ایک سرکاری ملازم حکومت کے تحت کوئی رخصت کسب نہیں کرے گا۔ بیرون ملک ملازمت کی مدت کے دوران اس کی شرائط رخصت بیرونی آجر کے قواعد رخصت کے تحت منضبط ہوں گی۔

۲۔ اگر ایک سرکاری ملازم جو متوفی پنشن یا پنشن معذوری یا انعامیہ لے کر سرکاری ملازمت چھوڑ دیتا ہے' باز مامور کیا جاتا ہے اور بازموری پر اس کا انعامیہ واپس کر دیا جاتا ہے یا اس کی پنشن کلی طور پر زیر تعویق رکھ لی جاتی ہے'

ebooks.i360.pk

اور اس کی گزشتہ ملازمت آخری فارغ خدمتی پر قابل پنشن بن جاتی ہے' تو وہ بازاموری کی منظوری دینے والے حاکم مجاز کی صوابدید اور ایسی حد تک جس کا فیصلہ حاکم مذکور کرے' اپنی سابقہ ملازمت کو رخصت کے لیے شمار کرا سکتا ہے۔

۳۔ ایک سرکاری ملازم جسے موقوف کر دیا جاتا ہے یا سرکاری ملازمت سے برطرف کر دیا جاتا ہے لیکن اپیل یا نظرثانی پر بحال کر دیا جاتا ہے' اپنی سابقہ ملازمت کو رخصت کے لیے شمار کرانے کا استحقاق رکھتا ہے۔

۴۔ سرکاری ملازمت کے استعفیٰ کو خواہ اس کے فوراً بعد بازاموری ہو جائے' بنیادی قواعد کے تحت رخصت کی غرض کے لیے سابقہ ملازمت کی ضبطی کا موجب بننا چاہیے اور اس طور سے ضمنی قاعدہ ۲۸۶ کی غرض کے لیے "ڈیوٹی میں تعطل" کے مترادف ہونا چاہیے۔

۲۔ رخصت کے دوران ملازمت (بنیادی قاعدہ۔ ۶۹)

۱۔ ایک سرکاری ملازم کو رخصت کی مدت کے دوران کوئی ملازمت قبول کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ تاہم حاکم مجاز اسے ایسا کرنے کی اجازت دے سکتا ہے۔

۲۔ اگر کوئی سرکاری ملازم رخصت قبل فارغ خدمتی کے دوران مرکزی یا کسی صوبائی حکومت کے تحت یا کسی خود مختار یا نیم خودمختار کارپوریشن یا مرکزی یا کسی صوبائی حکومت کے قائم کردہ یا اس کے زیرکنٹرول ادارے میں یا مجلس مقامی (لوکل باڈی) یا مقامی فنڈ (لوکل فنڈ) ملازمت حاصل کر لیتا ہے تو اس کی تنخواہ رخصت پنشن کی رقم تک جس کا وہ فارغ خدمتی پر حقدار ہو گا' محدود ہونی چاہیے۔

۳۔ طبی تصدیق نامے پر رخصت سے واپسی (بنیادی قاعدہ۔۷۱)

اگر کسی سرکاری ملازم کو طبی تصدیق نامہ پر رخصت دی جاتی ہے تو اسے اس وقت تک ڈیوٹی پر حاضر ہونے کی اجازت نہیں دی جا سکتی جب تک کہ وہ

متعلقہ حاکم مجاز کے مقرر کردہ فارم پر تصدیق نامہ صحت پیش نہیں کر دیتا۔ ایک سرکاری ملازم جسے خرابی صحت کی بنا پر رخصت دی جاتی ہے اسے بھی طبی تصدیق نامہ صحت پیش کرنے کی ہدایت کی جا سکتی ہے' قطع نظر اس امر کے کہ اسے رخصت طبی تصدیق نامے پر دی گئی تھی یا اس کے بغیر۔

۴۔ رخصت کا سوخت ہونا (بنیادی قاعدہ۔۸۶)

سرکاری ملازم کے حساب رخصت میں جمع جبری ریٹائرمنٹ کی تاریخ پر سوخت ہو جائے گی۔

۵۔ تعطیلات کا ساتھ ہونا (ضمنی قواعد ۲۰۹ تا ۲۱۱)

۱۔ رخصت کا آغاز بالعموم چارج دینے کے روز کے اگلے یوم سے ہو گا اور اختتام دوبارہ چارج سنبھالنے کے روز سے ایک یوم قبل پر۔

۲۔ جہاں سرکاری ملازم کی رخصت کے آغاز کے روز سے عین قبل کا یا اختتام رخصت کے روز سے عین بعد کا روز تعطیل کا یا تعطیلات کے سلسلے کا روز ہو تو سرکاری ملازم یوم مذکور کے اختتام سے قبل اپنا مقام ماموری چھوڑ سکتا ہے یا ایسی تعطیل یا تعطیلات کے ایک یوم بعد وہاں واپس آ سکتا ہے۔

۶۔ حساب رخصت (بنیادی قاعدہ۔۷۶)

جریدی سرکاری ملازم کی رخصت کا حساب متعلقہ افسر محاسبہ مرتب کرتا ہے۔ غیر جریدی سرکاری ملازم کے حساب رخصت کی ترتیب اس دفتر کے سربراہ کی طرف سے ہوتی ہے' جہاں وہ ملازم ہے۔ ان سرکاری ملازمین کی صورت میں جنہوں نے نظرثانی شدہ قواعد رخصت کا انتخاب کیا ہے' حساب رخصت فارم اے ٹی سی۔۸ میں رکھا جاتا ہے۔

ebooks.i360.pk

۷۔ رخصت معذوری (بنیادی قاعدہ۔۸۳)

۱۔ ایک مقامی حکومت اس سرکاری ملازم کو خصوصی رخصت معذوری منظور کر سکتی ہے جو عمداً خود کو پہنچائی گئی مضرت کی بنا پر یا اپنے فرائض منصبی کی کماحقہ انجام دہی کے نتیجے میں یا اپنی سرکاری حیثیت کے نتیجے میں معذور ہو جائے۔ یہ رخصت صرف اس صورت میں منظور کی جاتی ہے جبکہ معذوری اس واقعہ کے تین ماہ کے اندر ظاہر ہو جائے جو اس معذوری کا موجب بنا۔ تاہم اگر صدر کو اس کی علت (وجہ) کے بارے میں اطمینان ہو تو ان معاملوں میں بھی رخصت معذوری منظور کی جا سکتی ہے جہاں علت (وجہ) کے وقوع پذیر ہونے کے بعد تین ماہ سے زائد عرصے میں معذوری ظاہر ہو۔

۲۔ رخصت کی مدت اتنی ہو گی جس کے ضروری ہونے کی تصدیق میڈیکل بورڈ کرے۔ رخصت کی کوئی توسیع میڈیکل بورڈ کے تصدیق نامہ پر قابل منظوری ہے۔ رخصت کی مجموعی مدت ۲۴ مہینوں سے متجاوز نہیں ہونی چاہیے۔

۳۔ خصوصی رخصت معذوری کو رخصت کی کسی دوسری قسم کے ساتھ ملایا جا سکتا ہے۔ یہ رخصت ایک سے زائد مرتبہ منظور کی جا سکتی ہے، اگر معذوری شدید ہو جائے یا کسی موخر تاریخ پر مماثل حالات میں عود کر آئے لیکن کسی ایک معذوری کے نتیجے میں ۲۴ مہینوں سے زیادہ رخصت منظور نہیں کی جائے گی۔ یہ رخصت پنشن کے لیے مدت ملازمت کا حساب لگاتے وقت بطور ڈیوٹی شمار ہوتی ہے اور حساب رخصت سے منہا نہیں کی جاتی۔ رخصت معذوری کے دوران تنخواہ رخصت پہلے ۱۸۰ یوم کے لیے سالم تنخواہ اور بقایا مدت کے لیے نصف تنخواہ کے مساوی ہو گی۔

۴۔ صدر ایک سرکاری ملازم کو خصوصی رخصت معذوری منظور کر سکتا ہے جو اتفاقاً پیش آنے والی مضرت یا اپنے فرائض منصبی کی کماحقہ انجام دہی کے نتیجے میں یا اپنی سرکاری حیثیت کے نتیجے میں لاحق ہونے والی مضرت یا کسی ایسے مخصوص فرض منصبی کی انجام دہی کی تعمیل میں لاحق ہونے والے مرض کی بنا پر

معذور ہو جائے جو اس سول اسامی سے متعلق ہو، جس پر وہ فائز ہے، معمول کے خطرے کے علاوہ مرض یا مضرت کے امکان میں اضافہ کرنے کا موجب ہو۔ تاہم معذوری پر بنائے مرض کے بارے میں میڈیکل بورڈ کی تصدیق ہونی چاہیے کہ وہ براہ راست کسی مخصوص ڈیوٹی کی انجام دہی کی بنا پر واقع ہوئی ہے اور صدر کو اس امر کا اطمینان ہونا چاہیے کہ معذوری بلحاظ نوعیت استثنائی یا اس کی وقوع پذیری کے حالات ایسے تھے جو ایسے غیر معمولی برتاؤ یعنی رخصت معذوری کی منظوری کا جواز فراہم کرتے ہوں۔

۸۔ رخصت تعلیمی (بنیادی قاعدہ ۸۴ اور جلد دوم کا ضمیمہ۔۹)

۱۔ سرکاری ملازمین کو رخصت تعلیمی سائنسی، تکنیکی تعلیم حاصل کرنے یا اس نوعیت کی تحقیق کرنے یا تعلیمات کے خصوصی کورسوں میں شریک ہونے کی غرض سے دی جاتی ہے۔ ایسی رخصت حساب رخصت سے منہا نہیں کی جاتی۔

۲۔ رخصت تعلیمی نصف تنخواہ پر دی جاتی ہے اور اس کی زیادہ سے زیادہ مدت ۲ سال سے تجاوز نہیں ہونی چاہیے۔ تعلیمی رخصت کے ساتھ غیر معمولی رخصت بھی ملائی جا سکتی ہے اور اس صورت میں زیادہ سے زیادہ مدت کی شرط کا اطلاق نہیں ہو گا۔

۳۔ تعلیمی رخصت کے دوران کسی منظور شدہ ادارے میں مقررہ نصاب تعلیم کی تکمیل میں صرف ہونے والی مدت کے لیے مقررہ شرحوں پر تعلیمی الاؤنس دیا جاتا ہے۔

۹۔ اتفاقی رخصت

۱۔ اتفاقی رخصت ڈیوٹی سے غیرحاضری تصور نہیں ہوتی اور سرکاری ملازم کی تنخواہ معطل نہیں ہوتی۔ اتفاقی رخصت کی منظوری ہمیشہ اس شرط کے تابع ہوتی ہے کہ یہ تنخواہ اور الاؤنسز کی تاریخ شمار کرنے، دفتر سے چارج، رخصت کے

ebooks.i360.pk

آغاز و اختتام اور ڈیوٹی پر واپسی سے متعلق قواعد گریزی کا موجب نہیں بنتی۔

۲۔ ایک تقویمی سال کے دوران قابل منظوری اتفاقی رخصت کی زیادہ سے زیادہ مدت ۲۰ یوم ہے یا استفادہ کردہ اتفاقی رخصت کی مدت ایک سال کے اختتام کے ساتھ سوخت ہو جاتی ہے۔ اتفاقی رخصت کو کسی دوسری قسم کی رخصت یا مہلت حاضری کے ساتھ ملایا نہیں جا سکتا۔

۱۰۔ رخصت قرنطینہ (ضمیمہ۔۳ بنیادی قواعد اور ضمنی قواعد جلد دوم)

۱۔ رخصت قرنطینہ کی نوعیت غیر معمولی اتفاقی رخصت کی ہوتی ہے اور سرکاری ملازم کے گھرانے یا کنبے میں متعدی مرض کے نتیجے میں دفتر میں حاضر نہ ہونے کے حکم کے تحت ڈیوٹی سے غیرحاضری کی بنا پر منظور کی جاتی ہے۔ متعدی امراض یہ ہیں: ہیضہ، چیچک، طاعون، ٹائفس بخار، گردن توڑ بخار یا کوئی اور مرض جسے حکومت نے متعدی قرار دیا ہو۔ رخصت قرنطینہ متعلقہ سربراہ دفتر طبی افسر یا افسر صحت عامہ کے تصدیق نامے پر منظور کر سکتا ہے۔ عام طور پر رخصت قرنطینہ کی مدت ۲۱ یوم سے متجاوز نہیں ہونی چاہیے لیکن استثنائی حالات میں اس میں ۳۰ یوم تک توسیع کی جا سکتی ہے۔ اس مدت سے زیادہ مطلوبہ رخصت کو سرکاری ملازم کو قابل منظوری معمول کی رخصت کے طور پر تصور کیا جانا چاہیے۔ رخصت قرنطینہ محولہ بالا زیادہ سے زیادہ کی حد کے تابع دوسری رخصت کے ساتھ بھی منظور کی جا سکتی ہے۔ رخصت قرنطینہ پر ہونے والی سرکاری ملازم کو ڈیوٹی سے غیرحاضر تصور نہیں کیا جاتا اور اس کی تنخواہ معطل نہیں ہوتی۔

۲۔ ایک سرکاری ملازم کو اس کے حساب رخصت سے باہر رخصت قرنطینہ اس مدت کے لیے دی جا سکتی ہے جس کی کہ اس کا طبی افسر مجاز سفارش کرے اور ایسی رخصت کو اس اسامی کی سالم تنخواہ اور الاؤنسز کے ساتھ ڈیوٹی تصور کیا جاتا ہے جس پر وہ رخصت پر جاتے وقت مامور تھا۔

۱۱۔ حکام مجاز جنھیں رخصت منظور کرنے کا اختیار ہے
(ضمنی قواعد ۲۰۶ تا ۲۰۷)

غیر جریدی سرکاری ملازم کو وہ حاکم مجاز رخصت معذوری کے سوا کسی قسم کی رخصت منظور کر سکتا ہے، جو اس اسامی کو اگر وہ خالی ہوتی، شخص مذکور کے ذریعے پر کرنے کا مجاز ہے۔ ایک جریدی افسر کی صورت میں اس وقت تک کوئی رخصت منظور نہیں کی جا سکتی جب تک کہ اس کے استحقاق کے بارے میں متعلقہ افسر محاسبہ کی رپورٹ حاصل نہیں کر لی جاتی، لیکن رخصت قبل ریٹائرمنٹ کے سوا سالم تنخواہ پر ۱۲۰ یوم تک کی رخصت سرکاری ملازم کو منظور کی جا سکتی ہے، اگر متعلقہ سرکاری ملازم اس امر کی تصدیق کرے کہ درخواست کردہ رخصت اسے واجب ہے اور حاکم منظور کنندہ کو بھی اسے معلوم حقائق کی بنا پر یہ اطمینان ہو کہ رخصت قابل منظوری ہے۔

۱۲۔ طبی تصدیق نامے پر رخصت (ضمنی قواعد ۲۲۰ تا ۲۳۱)

۱۔ ان تمام معاملوں میں جہاں ایک سرکاری ملازم کے ڈیوٹی پر حاضر ہونے کے قابل ہونے کا کوئی معقول امکان نہ ہو، میڈیکل افسر کو رخصت کی منظوری کی سفارش نہیں کرنی چاہیے۔ ایسے تمام معاملوں میں طبی تصدیق نامے میں یہ رائے تحریر کر دینی چاہیے کہ سرکاری ملازم مستقل طور پر سرکاری ملازمت کے لیے قابل نہیں ہے۔ ہر طبی تصدیق نامے میں یہ بات مضمر ہوتی ہے کہ اس میں مذکور رخصت کے لیے کی گئی کوئی سفارش اس امر پر دلالت نہیں کرتی کہ ایسی رخصت طلب کی جائے جو قواعد کے تحت سرکاری ملازم کو قابل منظوری نہیں ہے۔

۲۔ اس سے قبل کہ کسی جریدی افسر کو رخصت کی توسیع کے لیے طبی تصدیق نامہ پر رخصت منظور کی جائے، اسے چاہیے کہ وہ مجاز طبی معالج سے ضمنی قاعدہ ۲۲۲ میں مقرر فارم پر ایک تصدیق نامہ حاصل کرے، جو رخصت اسے منظور کی

ebooks.i360.pk

جائے' وہ ضمنی قاعدہ ٢٢٤ یا ٢٢٦ (جیسی بھی صورت ہو) میں مقررہ فارم پر مجلس طبی (میڈیکل کمیٹی) کی طرف سے جاری کردہ تصدیق نامہ کی بنیاد پر ہو گی۔ ایسے تصدیق نامے کی منظوری بجائے خود سرکاری ملازم کو رخصت کا کوئی حق عطا نہیں کرتی۔ غیر جریدی سرکاری ملازم کی صورت میں طبی تصدیق نامے پر کوئی رجسٹری شدہ پیشہ ور طبیب دستخط کر سکتا ہے۔

٣۔ طبی تصدیق نامے پر درخواست کردہ رخصت نامنظور نہیں کی جا سکتی۔ تاہم رخصت کی منظوری دینے والا حاکم مجاز اپنی صوابدید پر سول سرجن یا طبی بورڈ' جیسی صورت ہو' سے درخواست دہندہ کا طبی معائنہ کرنے کی درخواست کر کے دوسری طبی رائے حاصل کر سکتا ہے۔ تصدیق نامے کا فارم ضمنی قاعدہ ٢٢٩ میں تجویز کیا گیا ہے۔

٤۔ کسی سرکاری ملازم کو جسے طبی تصدیق نامے پر رخصت دی جاتی ہے' اس وقت تک ڈیوٹی پر حاضر ہونے کی اجازت نہیں دی جائے گی جب تک کہ مساوی حیثیت کے کسی حاکم مجاز سے جس نے طبی تصدیق نامہ جاری کیا تھا' تصدیق نامہ صحت حاصل نہیں کر لیا جاتا اور متعلقہ محکمے کو پیش نہیں کر دیا جاتا۔

١٣۔ رخصت کی منظوری (ضمنی قواعد ٢٣٢ تا ٢٣٤)

ایسی صورتوں میں جہاں رخصت کی تمام درخواستیں سرکاری مفاد کے پیش نظر بیک وقت منظور نہ کی جا سکتی ہوں' حاکم مجاز یہ فیصلہ کرتے وقت کہ کون سے درخواست گزار کو رخصت منظور کی جائے' مندرجہ ذیل امور کو ملحوظ رکھے گا:

(i) سرکاری ملازم جسے فی الوقت بہ سہولت فارغ کیا جا سکتا ہے۔

(ii) مختلف درخواست گزاروں کو واجب رخصت کی مقدار۔

(iii) رخصت سے آخری واپسی کے وقت سے ہر درخواست گزار کی طرف سے انجام دادہ ملازمت کی مدت اور نوعیت۔

(iv) یہ امر کہ کیا کسی درخواست گزار کو آخری رخصت سے واپس طلب کیا گیا

تھا؟

(v) یہ امر کہ کیا ایسے کسی درخواست گزار کو مفاد عامہ کے پیش نظر قبل ازیں رخصت دینے سے انکار کیا گیا تھا؟

١٤۔ نظرثانی شدہ قواعد رخصت (١٩٨٠)

ایک سول ملازم کو رخصت قابل منظوری ہے اور اسے حاکم مجاز کی طرف سے مندرجہ ذیل شرح اور پیمانہ پر منظور کی جاتی ہے:

(i) سالم تنخواہ پر رخصت: ایک سول ملازم صرف سالم تنخواہ پر کسب رخصت کرے گا۔ یہ انجام دادہ ڈیوٹی کی مدت کے ہر تقویمی مہینے پر چار یوم کی شرح سے شمار ہو گی اور حساب رخصت میں "سالم تنخواہ پر رخصت" کی مد میں جمع ہو گی۔ ایک تقویمی مہینے میں ١٥ یوم یا اس سے کم ڈیوٹی کی مدت کو نظرانداز کر دیا جائے گا اور پندرہ یوم سے زائد مدت کو اس غرض کے لیے سالم تقویمی مہینہ تصور کیا جائے گا۔ اگر کوئی سرکاری ملازم کسی ایک تقویمی مہینے کے دوران رخصت پر چلا جائے اور دوسرے تقویمی مہینے میں رخصت سے واپس آئے اور ہر مہینے میں مدت خدمت (ڈیوٹی) ١٥ یوم سے زائد ہو تو ان دونوں نامکمل مہینوں کے لیے مکسوبہ رخصت صرف ایک سالم تقویمی مہینے کے لیے قابل منظوری شمار ہو گی۔

(ii) (رخصت کا) جمع ہونا: ایسی رخصت کے جمع ہونے کی زیادہ سے زیادہ حد نہیں۔

١٥۔ محکمہ جاتی تعطیلات

مذکورہ بالا (i) میں مندرج گنجائش کا اطلاق محکمانہ تعطیلات پر نہیں ہو گا۔ اس کے معاملے میں ایک سول ملازم سالم تنخواہ پر رخصت کسب کر سکتا ہے (الف) جب وہ کسی تقویمی سال میں پوری تعطیلات سے استفادہ کرے۔۔۔ انجام دادہ خدمت (ڈیوٹی) کے ہر تقویمی مہینے پر ایک یوم کی شرح سے' (ب) جب اسے کسی سال میں

ebooks.i360.pk

پوری تعطیلات سے استفادہ نہ کرنے دیا جائے۔۔۔ اس سال کے لیے کسی غیر تعطیلاتی محکمے کے سول ملازم کے مساوی اور (ج) جب وہ تعطیلات کے صرف ایک حصے سے استفادہ کرے۔۔۔ بمطابق مذکورہ بالا (الف) ایام رخصت جمع نہیں ایام کے اس تناسب کے مساوی ایام جو پوری تعطیلات اور ان ایام کے درمیان پایا جاتا ہے' جن سے وہ مستفید نہیں ہوا۔

۴۔ رخصت کی منظوری

۱۔ سالم تنخواہ پر رخصت: سالم تنخواہ پر زیادہ سے زیادہ بیک وقت رخصت بطریق ذیل منظور کی جائے گی:

(الف) طبی تصدیق نامے کے بغیر ۱۲۰ ایام

(ب) طبی تصدیق نامے پر ۱۸۰ ایام

(ج) کل مدت ملازمت میں حساب میں جمع رخصت سے طبی تصدیق نامے پر ۳۶۵ ایام

اگر کوئی شخص سابقہ قواعد رخصت کے تحت اس رعایت سے پہلے ہی استفادہ کر چکا ہے' تو وہ مدت ۳۶۵ ایام انتہائی مدت میں سے منہا کر دی جائے گی۔

(i) نصف تنخواہ پر رخصت: (الف) سول ملازم کی پسند پر اس کی "سالم تنخواہ پر رخصت" کو "نصف تنخواہ پر رخصت" میں تبدیل کیا جا سکتا ہے۔ حساب رخصت میں سے منہا کرتے وقت اول الذکر کا ایک یوم موخرالذکر کے دو یوم کی شرح سے محسوب ہو گا۔ سول ملازم ایسی تبدیلی کی استدعا واضح طور پر اپنی درخواست رخصت نہیں کرے گا۔ (ب) "نصف تنخواہ پر رخصت" کی منظوری بلاتحدید مدت دی جا سکتی ہے' بشرطیکہ حساب رخصت میں اس تبدیلی کی گنجائش موجود ہو۔

(ii) رخصت قبل از ریٹائرمنٹ: کسی سول ملازم کے لیے زیادہ سے زیادہ ۳۶۵

یوم کی رخصت قبل از ریٹائرمنٹ منظور کی جا سکتی ہے۔ بصورت گنجائش سول ملازم اپنی صوابدید پر یہ رخصت یا تو کلیتاً" سالم تنخواہ پر یا جزواً" سالم اور جزواً" نصف تنخواہ پر یا کلیتہً" نصف تنخواہ پر لے سکتا ہے۔

۲۔ رخصت کا شمار: رخصت دنوں میں طلب' ظاہر اور منظور کی جائے گی۔

۳۔ رخصت کی پیش بردگی: جو سول ملازم یکم جولائی ۱۹۷۸ء کو ملازمت پر تھا' اس کے حساب میں کل جمع شدہ رخصت پیش برد کی جائے گی اور سالم تنخواہ رخصت کی صورت میں ظاہر کی جائے گی۔۔۔ بدیں صورت حساب رخصت یکم جولائی ۱۹۷۸ء سے یا ایسے سول ملازم کے لیے جو مذکورہ تاریخ پر رخصت پر تھا' رخصت سے واپسی کی تاریخ سے بطریق ذیل از سرنو مرتب کیا جائے گا:

(i) رخصت یا سالم تنخواہ	(الف) ۱ ماہ	=	۳۰ یوم
	(ب) ۱ یوم	=	۱ یوم
(ii) رخصت یا نصف تنخواہ	(الف) ۱ ماہ	=	۱۵ یوم
	(ب) ۲ یوم	=	۱ یوم

کسریں اگر کوئی ہوں نظر انداز کر دی جائیں گی۔

۴۔ تفریحی رخصت: یہ ایک تقویمی سال میں ۱۵ یوم کے لیے منظور کی جا سکتی ہے' تاہم حساب رخصت سے دس دن منہا ہوں گے۔ یہ رخصت تعطیلاتی محکمے کے کسی سول ملازم کے لیے قابل منظوری نہیں ہے۔

۵۔ غیرواجب رخصت: یہ مستقل سرکاری ملازمین کو سالم تنخواہ پر منظور کی جا سکتی ہے اور آئندہ کسب کی جانے والی رخصت میں محسوب ہو گی۔ یہ کل مدت ملازمت کے دوران زیادہ سے زیادہ ۳۶۵ یوم کے لیے منظور کی جا سکتی ہے' شرط یہ ہے کہ ملازمت کے ابتدائی پانچ سال کے دوران ۹۰ یوم سے متجاوز نہیں ہو گی۔ ایسی رخصت کو "نصف تنخواہ پر رخصت" میں تبدیل کیا جا سکتا ہے۔ یہ رخصت صرف اس صورت میں دی جائے گی جب سول ملازم کے ملازمت پر دوبارہ حاضر ہونے کا معقول امکان ہو۔ ایسی رخصت بنت کفایت سے اور حاکم

ebooks.i360.pk

منظور کنندہ کے حسب اطمینان منظور کی جائے گی۔

۶۔ خصوصی رخصت: خاتون سرکاری ملازم کو اس کے شوہر کی وفات پر، اگر وہ درخواست کرے، ۱۳۰ یوم تک کی خصوصی رخصت، سالم تنخواہ دی جا سکتی ہے۔ یہ رخصت اس کے حساب رخصت سے منہا نہیں کی جائے گی۔ ایسی رخصت اس کے شوہر کی وفات کی تاریخ سے شروع ہو گی۔ اسے رخصت کی درخواست کے ساتھ یا الگ طور پر تصدیق نامہ وفات پیش کرنا چاہیے۔

۱۷۔ رخصت زچگی

خاتون سرکاری ملازم کو اس کی تاریخ آغاز سے ۹۰ یوم تک کی یا زچگی کی تاریخ سے ۴۰ یوم کے لیے جو بھی پہلے ہو، رخصت زچگی دی جا سکتی ہے۔ کسی دوسری قسم کی رخصت کو رخصت زچگی کے ساتھ ملایا جا سکتا ہے۔ رخصت زچگی مستقل سرکاری ملازمین اور عارضی سرکاری ملازمین دونوں کو دی جا سکتی ہے۔ خاتون سول ملازم کو اس کی کل مدت ملازمت کے دوران رخصت زچگی تین سے زیادہ مرتبہ نہیں دی جا سکتی بجز تعطیلاتی محکموں کی خاتون ملازمین کے تیسری زچگی کے بعد کی زچگیوں کے لیے خاتون سرکاری ملازم کو اپنے معمول کے رخصت حساب سے رخصت لینی ہو گی۔ پہلے سے استفادہ کردہ رخصت زچگی کے وقفوں کو تین مرتبہ کی حد کے مقابل شمار کیا جائے گا۔

۱۸۔ غیر معمولی رخصت (بلا تنخواہ)

(i) غیر معمولی رخصت کسی بھی بنا پر بیک وقت زیادہ سے زیادہ پانچ سال کی مدت کے لیے منظور کی جا سکتی ہے، بشرطیکہ اس سول ملازم نے جسے ایسی رخصت کی منظوری دی جائے، کم از کم دس سال کی مسلسل ملازمت مکمل کر لی ہو۔ پانچ سال کی زیادہ سے زیادہ مدت میں سے "سالم تنخواہ پر یا نصف تنخواہ پر" لی گئی ہو۔ جس سول ملازم نے دس سال کی مسلسل ملازمت مکمل نہ کی ہو، اس

کے لیے اس کے دفتر کا سربراہ اپنی صوابدید پر زیادہ سے زیادہ دو سال کی بلا تنخواہ رخصت منظور کر سکتا ہے۔

(ii) یہ رخصت اس امر سے قطع نظر منظور کی جا سکتی ہے کہ سول ملازم مستقل ہے یا عارضی، لیکن بنیادی قاعدہ ۱۸ کی شرائط موثر رہیں گی۔

(iii) وہ حاکم مجاز جسے رخصت منظور کرنے کا اختیار حاصل ہو، بلا رخصت غیر حاضری کی مدتوں کو غیر معمولی رخصت پر مستقدمانہ طور سے شمار کر سکتا ہے (بنیادی قاعدہ ۸۵)۔

۱۹۔ رخصت قبل از فارغ خدمتی کی نقد ادائیگی

(i) ایک سول ملازم یکم جولائی ۱۹۸۳ء یا اس کے بعد کی عمر یا تیس سال کی اہلیتی ملازمت سے پندرہ ماہ پہلے اس کی مرضی سے رخصت قبل از فارغ خدمتی کی نقد ادائیگی کی اجازت دی جا سکتی ہے، اگر وہ پورے تین سو پینسٹھ یوم یا اس سے کم مدت جو اسے واجب اور قابل منظوری ہو، کی بجائے ڈیوٹی انجام دینے کا تحریری طور پر اقرار کرے۔

(ii) ایسی رخصت کے بجائے ایسی رخصت کی اصل مدت کے لیے زیادہ سے زیادہ ۱۸۰ یوم کے تابع تنخواہ رخصت کا مطالبہ کیا جا سکتا ہے۔

(iii) اگر ایسی مدت کے دوران کسی وقت طبی تصدیق نامہ کی تائید کے ساتھ خرابی صحت کی بنا پر یا فریضہ حج کی ادائیگی کے لیے رخصت منظور کی جاتی ہے تو تنخواہ رخصت کی بنا پر نقد معاوضے کی رقم سے اس طور سے منظور کردہ رخصت کی نصف مدت کے لیے تنخواہ رخصت کے مساوی رقم منہا کر دی جائے گی، مثلاً" اگر کوئی ملازم جس سے ایسی رخصت کی نقد ادائیگی کا انتخاب کیا ہو، ساٹھ یوم کی رخصت لے لے تو تیس یوم کی رخصت کے مساوی اس کا نقد معاوضہ ضبط ہو جائے گا۔

(iv) سول ملازم یہ انتخاب (آپشن) رخصت قبل فارغ خدمتی کی منظوری دینے

ebooks.i360.pk

کے مجاز حاکم کو پیش کرے گا جو اس انتخاب (آپشن) کو قبول کرلے گا اور نقد معاوضے کی ادائیگی کے لیے باضابطہ احکام جاری کرے گا۔

(v) ایسی رخصت کی بجائے ادائیگی کی غرض کے لیے:

(الف) تنخواہ رخصت کی شرح اس تاریخ پر قابل منظوری شرح ہو گی جس سے ایسی رخصت شروع ہو گئی ہوتی۔

(ب) تنخواہ رخصت اس مدت کے لیے کسی بھی وقت لی جا سکتی ہے جس کے لیے ڈیوٹی انجام دی جا چکی ہو' اور

(ج) صرف "اعلیٰ اسامی الاؤنس" کو تنخواہ رخصت میں شامل کیا جائے گا۔

(وزارت مالیات اعلان نمبر ایف۔ ۳۱۳۔ ریگ (Reg.)۔ ۱/۷۔۸۵ بابت ۲ نومبر ۱۹۸۵ء)۔

۲۰۔ وفات دوران ملازمت

۱۔ دوران ملازمت کسی سول ملازم کے وفات پا جانے یا میڈیکل بورڈ کی طرف سے اسے مزید ملازمت کے لیے مستقلاً معذور قرار دیے جانے کی صورت میں اس کی جمع شدہ رخصت میں سے ۱۸۰ یوم تک کی سالم تنخواہ کے مساوی رقم یکمشت اس کے کنبے کو (جس کی تعریف پنشن کنبہ کے ضمن میں کی گئی ہے) یا سول ملازم کو' جیسی صورت ہو' ادا کی جائے گی۔

۲۔ ذیلی قاعدہ (۱) کے تحت یکمشت ادائی کی غرض کے لیے قابل منظوری "تنخواہ رخصت" میں صرف "اعلیٰ اسامی الاؤنس" شامل کیا جائے گا۔

۲۱۔ رخصت کے وجوہ کے اظہار کی ضرورت نہیں

کسی سول ملازم کے لیے واجب اور قابل منظوری رخصت کی درخواست میں اس کی وجوہ بیان کرنی ضروری نہیں ہوں گی۔ طبی تصدیق پر طلب کردہ رخصت نامنظور نہیں کی جائے گی۔ تاہم رخصت منظور کرنے والا حاکم مجاز اپنی

صوابدید پر بذریعہ درخواست سول سرجن/میڈیکل بورڈ سے درخواست دہندہ کا طبی معائنہ کرا کے دوسری طبی رائے حاصل کر سکتا ہے۔

۲۲۔ رخصت کا آغاز/اختتام

یہ ظاہر کرنے کے بجائے کہ آیا رخصت قبل دوپہر شروع یا ختم ہوئی ہے' رخصت کا آغاز سول ملازم کے اپنی اسامی کا چارج دینے کے اگلے یوم سے ہو گا اور اختتام ڈیوٹی پر دوبارہ حاضر ہونے کے ایک روز قبل۔

۲۳۔ رخصت سے بازطلبی

اگر کسی سول ملازم کو کسی قسم کی رخصت سے جو وہ اپنے صدر مقام سے باہر گزار رہا ہو' اس کے دفتر کے سربراہ کی ذاتی منظوری سے ملازمت پر جبراً واپس طلب کیا جائے تو اسے اس مقام سے جہاں وہ اپنی رخصت گزار رہا ہو' اس مقام تک کا جہاں اسے ڈیوٹی پر حاضر ہونا ہو' یکطرفہ واپسی کے کرائے کے علاوہ بصورت دورہ قابل منظوری روزینہ بھی دیا جائے گا۔ صدر مقام میں ملازمت پر باز طلبی اور باقی ماندہ رخصت کی منسوخی کی صورت میں اسے صرف یکطرفہ سفر کا کرایہ ملے گا۔ اگر رخصت سے واپسی اختیاری ہو تو کوئی رعایت قابل منظوری نہیں ہے۔

۲۴۔ منظور شدہ رخصت کے بعد زائد قیام

بجز اس کے کہ اس کا سربراہ دفتر رخصت میں توسیع کردے' اپنی رخصت کے اختتام کے بعد غیرحاضر رہنے والا سول ملازم غیرحاضری کی اس مدت کے لیے کسی تنخواہ کا حقدار نہیں ہو گا اور ایسی غیرحاضری کی دوگنی مدت اس کے حساب رخصت میں سے منہا کر دی جائے گی' اگر حساب رخصت میں اتنی رخصت جمع نہ ہو تو یہ آئندہ کسب کی جانے والی رخصت میں محسوب ہو گی۔ ایسی دوگنی

ebooks.i360.pk

منہائی کسی ایسی تادیبی کارروائی میں جسے قواعد کے تحت ضروری سمجھا جائے، مانع نہیں ہو گی۔

۲۵۔ رخصت کی تنخواہ

اوسط تنخواہ پر تنخواہ رخصت کا حساب اس ماہ سے عین قبل، جس میں رخصت لی گئی ہو، کامل بارہ ماہ کے دوران حاصل کردہ اوسط تنخواہ کی بنیاد پر لگایا جائے گا یا یکم جولائی ۱۹۷۹ء کو یا اس کے بعد لی جانے والی رخصت کی صورت میں تنخواہ رخصت سرکاری ملازم کی طرف سے رخصت کے آغاز سے قبل آخری حاصل کردہ تنخواہ کے مساوی شرح پر قابل منظوری ہے اگر وہ اوسط تنخواہ سے زائد ہو۔ نصف تنخواہ پر تنخواہ رخصت، اوسط تنخواہ/آخری حاصل کردہ تنخواہ (جیسا کہ اوپر بیان کیا گیا ہے) کا نصف ہو گی۔

۲۶۔ رخصت بیرون پاکستان

جو سول ملازم رخصت بیرون پاکستان کے لیے درخواست دے یا دوران رخصت بیرون ملک چلا جائے یا بیرون ملک تقرری کی صورت میں رخصت لے یا بہ سلسلہ خدمت بیرون ملک ہونے کی صورت میں اس امر کی واضح درخواست کرے تو اسے سالم تنخواہ پر رخصت بیرون پاکستان دی جا سکتی ہے، تاہم بیرون وصول کردہ تنخواہ زیادہ سے زیادہ تین ہزار روپے ماہانہ تک محدود ہو گی۔ ایسی تنخواہ رخصت صرف اس عرصے کے لیے واجب الادا ہو گی جو فی الواقع بیرون ملک بسر ہوا ہو اور جو بیک وقت ۱۲۰ یوم سے زیادہ نہ ہو۔ تاہم بیرون پاکستان تنخواہ رخصت حاصل کرنے کی رعایت ان سرکاری ملازمین کے لیے قابل منظوری نہیں ہے جن کا تقرر ۱۷ مئی ۱۹۵۸ء کے بعد ہوا۔ وہ بلالحاظ اس ملک کے جہاں انہوں نے اپنی رخصت گزاری ہو، اپنی تنخواہ رخصت پاکستان میں روپوں کی صورت میں لیں گے۔

۲۷۔ مختلف اقسام کی رخصتوں کو ملانا

ایک قسم کی رخصت کو مہلت حاضری یا کسی دوسری قسم کی رخصت کے ساتھ جو بصورت دیگر قابل منظوری ہو، ملایا جا سکتا ہے۔ لیکن رخصت قبل از فارغ خدمتی کو کسی دوسری قسم کی رخصت کے ساتھ نہیں ملایا جا سکتا۔

۲۸۔ حساب رخصت کا فارم پر کرنے کے لیے تشریحی ہدایات

۱۔ یہ حساب رخصت وفاقی حکومت کے ان تمام سول ملازمین کے لیے ترتیب دیا جائے گا جو یکم جولائی ۱۹۷۸ء کو ملازمت میں تھے اور اس میں وہ ملازمین بھی شامل ہوں گے، جو مذکورہ تاریخ پر رخصت پر تھے اور انہوں نے موجودہ قواعد رخصت کو برقرار رکھنے کا انتخاب نہیں کیا، نیز تمام دوسرے ملازمین جو یکم جولائی ۱۹۷۸ء کو یا اس کے بعد ملازمت میں داخل ہوئے۔

۲۔ یکم جولائی ۱۹۷۸ء کو برسر ملازمت سول ملازم کے حساب میں کل جمع شدہ رخصت مندرجہ ذیل شرحوں پر "سالم تنخواہ پر رخصت" کی صورت میں تبدیل کی جائے گی۔

(i) رخصت با سالم تنخواہ

(الف) ۱ ماہ	۳۰ ایام
(ب) ۱ یوم	۱ یوم

(i) رخصت بانصف تنخواہ

(الف) ۱ ماہ	۳۰ ایام
(ب) ۲ ایام	۱ یوم

کسریں (اگر کوئی ہوں) نظرانداز کر دی جائیں۔

۳۔ حساب رخصت ایک افتتاحی اندراج "واجب بتاریخ یکم جولائی ۱۹۷۸ء" سے

ebooks.i360.pk

شروع ہو گا یا ایسے سرکاری ملازم کی صورت میں جو یکم جولائی ۱۹۷۸ء کو رخصت پر تھا' اس کی رخصت سے واپسی کی تاریخ سے شروع ہو گا' جمع شدہ رخصت کا حساب لگانے کی غرض سے ۳۰ جون ۱۹۷۸ء تک کی ملازمت محسوب کی جائے گی' ایام میں ظاہر کردہ "سالم تنخواہ پر رخصت" کی صورت میں واجب رخصت خانہ نمبر ۱۲ میں درج کی جائے گی۔

۴۔ (i) ہر تقویمی ماہ کے لیے چار یوم کی شرح سے سالم تنخواہ پر مکسوبہ رخصت کا حساب لگاتے وقت تقویمی ماہ میں ۱۵ یوم یا اس سے کم مدت ملازمت نظرانداز کر دی جائے گی اور ۱۵ ایام سے زائد کی مدت ملازمت اس غرض سے سالم تقویمی ماہ متصور ہو گی۔ اگر کوئی سول ملازم ایک تقویمی ماہ کے دوران رخصت پر جائے اور کسی دوسرے تقویمی ماہ میں واپس آئے اور ہر ماہ میں مدت ملازمت ۱۵ ایام سے زیادہ ہو تو دونوں نامکمل مہینوں کے لیے جمع ہونے والی رخصت صرف ایک مکمل تقویمی ماہ کے لیے قابل منظوری رخصت شمار کی جائے گی' زیادہ سے زیادہ رخصت کے جمع ہونے کی کوئی حد نہیں۔

(ii) مذکورہ بالا شرط (i) کا اطلاق تعطیلاتی محکمے پر نہیں ہو گا' ایسی صورت میں سرکاری ملازم سالم تنخواہ پر رخصت کا بطریق ذیل اکتساب کر سکتا ہے:

(الف) اگر وہ کسی تقویمی سال میں پوری تعطیلات سے استفادہ کرے تو انجام دادہ ملازمت کے ہر تقویمی مہینے پر ایک یوم کی شرح سے۔

(ب) اگر وہ تقویمی سال میں پوری تعطیلات سے استفادہ نہ کر سکے تو اس کے لیے کسی غیر تعطیلاتی محکمے کے سول ملازم کے مساوی' اور

(ج) اگر وہ تعطیلات کے صرف ایک حصے سے استفادہ کرے تو (الف) بالا کے مطابق ایام رخصت جمع تیس ایام کے اس تناسب کے مساوی ایام جو پوری تعطیلات اور ان ایام کے درمیان پایا جاتا ہے' جن سے وہ مستفید نہیں ہوا۔

(۵) (الف) سرکاری ملازم کی خواہش پر اس کی سالم تنخواہ پر رخصت کو نصف تنخواہ پر رخصت میں تبدیل کیا جا سکتا ہے' حساب رخصت میں سے منہا کرتے

وقت اول الذکر کا ایک یوم موخرالذکر کے دو ایام کی شرح سے محسوب ہو گا' سالم تنخواہ پر نصف یوم کی رخصت سالم یوم کی رخصت شمار ہو گی۔ متعلقہ سول ملازم اس تبدیلی کی استدعا واضح طور پر اپنی درخواست رخصت میں کرے گا۔

(ب) نصف تنخواہ پر رخصت بلاتجدید مدت منظور کی جا سکے گی' بشرطیکہ حساب رخصت میں مذکورہ بالا تبدیلی کی گنجائش موجود ہو۔

(۶) سالم تنخواہ پر رخصت قبل فارغ خدمتی خانہ نمبر ۱۰ میں درج کی جائے گی اور نصف تنخواہ پر رخصت کو خانہ نمبر ۱۳ اور ۱۴ میں درج کیا جائے گا۔

(۷) غیر واجب رخصت سالم تنخواہ پر منظور کی جا سکتی ہے' یہ رخصت کل مدت ملازمت کے دوران زیادہ سے زیادہ ۳۶۰ یوم کے لیے سالم تنخواہ پر دی جا سکتی ہے۔ یہ آئندہ کسب کی جانے والی رخصت میں محسوب ہو گی۔ ملازمت کے پہلے پانچ سال کے دوران یہ رخصت عمومی طور پر ۹۰ یوم سے متجاوز نہیں ہو گی۔ اسی رخصت کو نصف تنخواہ پر رخصت میں تبدیل کیا جا سکتا ہے' یہ رخصت صرف اسی صورت میں دی جا سکتی ہے جب سرکاری ملازم کے ملازمت پر دوبارہ حاضر ہونے کا معقول امکان ہو۔

(۸) خصوصی رخصت' رخصت زچگی' رخصت معذوری' غیر معمولی رخصت' کی منظوری' مسترد رخصت قبل از فارغ خدمتی کی صورت میں زیادہ سے زیادہ ۱۸۰ ایام کی تنخواہ رخصت میں سے زیادہ سے زیادہ ۱۸۰ یوم تک کی سالم تنخواہ کے مساوی رقم اس کے کنبے کو یک مشت ادائیگی' رخصت غیشاں بحری' محکمانہ رخصت' رخصت تعلیمی' رخصت شفا خانہ' رخصت قرنطینہ کا اندراج خانہ نمبر ۲۲ میں کیا جائے گا۔ کل مدت ملازمت کے دوران میں تین سے زیادہ مرتبہ حاصل کردہ رخصت زچگی حساب رخصت کے متعلقہ خانہ میں سے منہا کی جائے گی۔

(۹) جب کوئی سرکاری ملازم رخصت کے لیے درخواست دے تو خانہ ۲ تا ۷ کو پر کیا جائے گا اور جس تاریخ کو سرکاری ملازم رخصت پر جانے کا خواہش مند ہو' اس سے ماقبل تاریخ تک ڈیوٹی کی مدت ظاہر کی جائے گی۔ خانہ ۵ میں درج شدہ

ebooks.i360.pk

سالم تقویمی مہینوں کو پیرا ۴ بالا میں مندرج طریق کے مطابق محسوب کیا جائے گا۔

(۱۰) سرکاری ملازم کے رخصت سے واپس آنے پر رخصت کی نوعیت کے مطابق خانہ ۸ تا ۲۳ کو پر کیا جائے گا' اگر غیرواجب رخصت سے استفادہ کیا گیا ہو تو منفی بقایا کا اندراج خانہ ۲۱ میں سرخ روشنائی سے کیا جائے گا۔

باب ۱۷

قواعد پنشن

۱۔ پنشن کی قسم بندی

(الف) اگر کسی مستقل اسامی کی تنسیخ کی بنا پر متعلقہ سرکاری ملازم کو سبکدوش کرنے کا فیصلہ کیا جائے تو بجز اس کے کہ اس کا تقرر کسی ایسی دوسری اسامی پر کیا جائے جس کی شرائط کم از کم اس کی اپنی اسامی کی شرائط کے برابر متصور ہوں۔ اسے اختیار ہو گا کہ مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک صورت کو اپنے لیے منتخب کر لے۔

(i) وہ کوئی تلافی پنشن یا انعامیہ لے لے جس کا وہ اپنی سابقہ ملازمت کی بنا پر حق دار ہو' یا

(ii) وہ کوئی دوسری اسامی یا کسی دوسرے محکمے میں تبادلہ کم تر تنخواہ پر کیوں نہ ہو' قبول کر لے' اسے کوئی ایسی پیش کش کی جائے اور اپنی سابقہ ملازمت کو پنشن کے لیے محسوب کرتے ہوئے (اشارہ سرکاری ملازم) متبادل ملازمت کی پیش کش قبول کرنے سے انکار نہیں کر سکتا ہے۔

(ب) ایک سرکاری ملازم کو جو کسی اسامی مستقل حیثیت میں ملازم نہ ہو' اگر ۱۰/۲۵ یا زیادہ مدت کی اتصالی ملازمت کی تکمیل کے بعد اس کی اسامی تنسیخ کی بنا پر یا "اہل" امیدوار کے آنے پر سبکدوش کر دیا جائے تو اس کی تلافی پنشن/انعامیہ/پنشن منظور کی جاتی ہے۔

ebooks.i360.pk

۲۔ پنشن معذوری

(الف) پنشن معذوری ایسے سرکاری ملازم کو سرکاری ملازمت کی فارغ خدمتی پر دی جاتی ہے جو جسمانی یا ذہنی کمزوری کی بنا پر مزید سرکاری ملازمت کے لیے یا اس مخصوص شعبہ کے لیے جس سے اس کا تعلق ہے، دائمی طور پر معذور ہو جائے۔ تاہم معذوروں کی تصدیق باضابطہ تشکیل کردہ مجلس طبی کی طرف سے کی جانی چاہیے۔

(ب) اگر کسی عارضی ملازم کو ذہنی یا جسمانی کمزوری کے باعث نااہلیت کی بنا پر فارغ خدمت کر دیا جاتا ہے تو اسے فوائد پنشن اس طرح ملیں گے گویا کہ وہ بنیادی قواعد کے قاعدہ ۱۰۔الف کی شرائط کے مطابق فارغ خدمت ہوا ہو۔

(ج) ایسے افسر کی صورت میں جو اپنی فارغ خدمتی سے قبل وفات پا جائے، اس کی پنشن اس طور سے محسوب کی جاتی ہے گویا کہ وہ اپنی وفات کی تاریخ کے فوراً بعد کی تاریخ پر پنشن معذوری پر فارغ خدمت ہوا ہو۔ (پنشن۔ مع۔انعامیہ سکیم ۱۹۵۴)

۳۔ پنشن پیرانہ سالی

پیرانہ سالی پنشن ایسے سرکاری ملازم کو منظور کی جاتی ہے جو ازروئے قاعدہ ایک مقرر عمر پر فارغ خدمت ہونے کا حق دار یا مجبور ہو۔ (ضابطہ سول ملازمت ۴۵۸)۔ سول ملازمین (ترمیم) ایکٹ ۱۹۷۶ء کی رو سے ایک سول ملازم ۶۰ سال کی عمر کی تکمیل فارغ خدمت ہو جاتا ہے۔

۴۔ پنشن فارغ خدمتی

(i) پنشن فارغ خدمتی ایسے سرکاری ملازم کی منظور کی جاتی ہے جسے ۲۵ سال کی

اہلیتی ملازمت کی تکمیل پر فارغ خدمت ہونے کی اجازت دی جاتی ہے۔ ایسی پنشن ایسے سرکاری ملازم کو بھی دی جاتی ہے جسے حکومت ۲۳ سال یا زیادہ مدت کی اہلیتی ملازمت کی تکمیل کے بعد فارغ خدمت ہونے کی ہدایت کرے۔

(ii) لازمی خدمات (برقراری) ایکٹ ۱۹۵۲ء کی شرائط کے تابع ایک سرکاری ملازم کو سوائے اس سرکاری ملازم کے جس کے خلاف کوئی محکمانہ کارروائی زیرالتوا ہو، ۲۵ سال کی اہلیتی ملازمت کی تکمیل پر ملازمت سے فارغ خدمت ہونے کا حق ہے۔ اب سرکاری ملازم اس تاریخ سے جس تاریخ پر وہ فارغ خدمت ہونا چاہتا ہے کم ازکم تین ماہ پہلے، اس حاکم مجاز کو جو اسامی کو پر کرنے کی مجاز ہے جس پر وہ فائز ہے، تحریری طور پر اطلاع دے گا اور اس تاریخ سے مطلع کرے گا جس پر وہ ریٹائر ہونے کا ارادہ رکھتا ہے۔ ایسی اطلاع ایک بار پیش ہونے پر قطعی ہو گی اور اس میں ترمیم کرنے یا اسے واپس لینے کی اجازت نہیں ہو گی۔ تاہم درخواست کے باضابطہ منظور ہونے سے قبل پر وہ اگر چاہے تو قبل از وقت فارغ خدمتی کے لیے اپنی درخواست واپس لے سکتا ہے۔

(iii) حکومت کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ کسی سرکاری ملازم کو اس کی ۲۵ سال کی اہلیتی ملازمت کی تکمیل پر فارغ خدمت کر دے۔ (وزارت مالیات یادداشت نمبر اور بی۔۲/۱۳/۶۳۔امپ۔ (i) مورخہ ۸ اگست ۱۹۶۶ء بشمول سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳)

(iv) سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ کی دفعہ CD19 میں مستعمل فارغ خدمتی کی اصطلاح میں قواعد (اہلیت و انضباط) ۱۹۷۳ء کے تحت "جبری فارغ خدمتی" شامل ہے۔ اس صورت میں کامل طور پر تسلی بخش ملازمت کے تصدیق نامے کی ضرورت نہیں ہے۔

(v) سرکاری ملازمین کی رضاکارانہ فارغ خدمتی کی صورت میں متعلقہ محکموں کے سربراہ اس امر کے ذمہ دار ہیں کہ وہ ۲۵ سال کی اہلیتی ملازمت کے بعد فارغ خدمتی کے لیے درخواست کی وصولی کی تاریخ سے ایک ماہ کے اندر محاسبہ کی

ebooks.i360.pk

طرف اتصالی ملازمت کی تصدیق کو یقینی بنائیں۔ اگر اتصالی ملازمت ۲۵ سال سے کم ہو تو سرکاری ملازم کو ملازمت کی اس مدت کو مکمل کرنے کے وقت تک ملازمت جاری رکھنی پڑے گی۔ سربراہ محکمہ کو چاہیے کہ وہ تین ماہ کے نوٹس کی مدت کے اختتام سے پہلے اتصالی ملازمت میں کمی کے بارے میں متعلقہ سرکاری ملازم کو مطلع کرے۔

(vi) ۲۵ سال کی اتصالی ملازمت کی تکمیل پر رضاکارانہ فارغ خدمتی کے لیے درخواستیں مندرجہ ذیل حکام مجاز کو پیش کی جانی چاہئیں:۔

افسروں کا گریڈ	فارغ خدمتی کے لیے درخواست منظور کرنے کے مجاز حاکم
گریڈ ۲۱ اور بالا	وزیر اعظم۔ متعلقہ وزیر کی منظوری کے بعد خلاصہ (سمری) عملہ ڈویژن کے توسط سے پیش کیا جائے گا۔
گریڈ ۱۷ تا ۲۰	وزارت/ڈویژن کا معتمد جو انتظامی طور پر اس کا ڈریا محکمے کا نگران ہے جس سے اسامی متعلق ہے۔
گریڈ ۱۶	محکمے کا سربراہ
گریڈ ۱ تا ۱۵	محکمے کا سربراہ یا دفتر کا سربراہ

۵۔ اہلیتی ملازت کی شرائط

(i) بجز اس کے کہ خاص قاعدہ یا معاہدہ کی رو سے برعکس شرط موجود ہو، ایک افسر کی ملازمت اس تاریخ سے قابل پنشن شروع ہو جاتی ہے جب وہ اس اسامی کا چارج لیتا ہے جس پر اس کا اولاً تقرر ہوا ہو۔

(i) ملازمت حکومت کے ماتحت ہونی لازمی ہے۔ ایک سرکاری ملازم کی ملازمت پنشن کے لیے اس وقت تک اہل نہیں ہوتی جب تک کہ اس کا تقرر عمل میں نہ آیا ہو اور اس کے فرائض اور تنخواہ حکومت کی طرف سے منضبط نہ ہوتے ہوں۔ (ضوابط سول ملازمت دفعات ۳۶۱، ۴۲۳)

(ii) ملازمت اساسی اور مستقل ہو۔ (ضوابط سول ملازمت دفعات ۳۶۱، ۳۶۸)

(iv) ایک سرکاری ملازم جو اساسی مستقل حیثیت میں ملازمت میں نہ ہو، جو ۵ سال سے زیادہ مدت کی مسلسل عارضی ملازمت انجام دے چکا ہو، اس کی یہ ملازمت پنشن یا انعامیہ غرض کے لیے شمار ہو گی لیکن اس میں اس انقطاعی ملازمت کی مدتیں اگر کوئی ہوں، شامل نہیں ہیں جو اس نے پہلے انجام دی ہو۔ عارضی اور قائم مقامی ملازمت کی انقطاعی ملازمت بھی جو بعد میں مستقل ہو جائے پنشن یا انعامیہ کے لیے شمار ہوتی ہے لیکن اس میں عارضی یا قائم مقامی ملازمت کی انقطاعی مدتیں نہیں ہوں گی اگر کوئی ہوں۔

(ضوابط سول ملازمت، دفعہ ۳۷۱۔ الف)

(v) صرف وہ ملازمت پنشن کے لیے اہل ہوتی ہے جس کی تنخواہ عمومی محاصل سے ادا ہوتی ہو۔ ملازمت خارجہ بھی پنشن کے لیے شمار ہوتی ہے بشرطیکہ قواعد کے بموجب پنشن کا چندہ ادا کر دیا گیا ہو۔ ایک سرکاری ملازم کی طرف سے کسی خود مختار یا نیم خود مختار ادارے میں کسی ایسی اسامی پر انجام دادہ مؤثر ملازمت جس پر تقرری اور جس کی تنخواہ کا تعین ازروئے قانون وفاقی حکومت یا کوئی صوبائی حکومت کرتی ہو، سرکاری ملازمت میں انجام دادہ مؤثر ملازمت متصور ہوتی ہے۔

(vi) باقاعدہ عملے میں لائے جانے سے قبل متزائد خرچ سے تنخواہ پانے والے عملے کی طرف سے انجام دادہ مسلسل ملازمت کم اکتوبر ۱۹۵۷ء سے پنشن کی غرض کے لیے پوری ملازمت شمار ہو گی اور تاریخ مذکور سے قبل کی مسلسل ملازمت نصف شمار ہو گی۔

(vii) وہ سول ملازمین جنھوں نے اپنی سول ملازمت سے پہلے تسلی بخش یا تنخواہ، فہرستی یا کمیشن یافتہ ملازمت بشمول کسی ملٹری ٹریننگ سکول میں بطور کیڈٹ، شاہی فوج میں ۳ ستمبر ۱۹۳۹ء اور ۳۱ مارچ ۱۹۴۶ء کے درمیان ایسی ملازمت انجام دی ہو جس کی انھیں پنشن نہ ملی ہو اور جن کا تقرر ۱۸ جولائی ۱۹۳۹ء کو یا اس سے پہلے کی قابل پنشن سول اسامی پر ہو گیا ہو، وہ ایسی ملازمت کے زیادہ سے زیادہ تکمیل

شدہ سال سول پنشن کی غرض سے شمار کرا سکتے ہیں۔

(viii) غیر معمولی رخصت کے سوا رخصت کی تمام مدتیں پنشن کے لیے بطور اہل ملازمت شمار ہوتی ہیں۔ (ضوابط سول ملازمت دفعہ ۴۰۷)

(ix) ایسی معطلی کی مدت جس کے بعد ملازمت بحال ہو جائے یا پیرانہ سالی کی عمر پوری ہو جائے، پنشن کے لیے بطور اتصالی ملازمت شمار ہوتی ہے۔

(x) اس صورت میں کہ ایک سرکاری ملازم کو قواعد (اہلیت و انضباط) سرکاری ملازمین ۱۹۷۳ء کے تحت معطل کیا گیا ہو، اس کی معطلی کی مدت کے بعد پورے طور پر فارغ خدمت کر دیا جائے، پنشن یا انعامیہ صرف انجام دادہ مدت ملازمت کے لیے قابل منظوری ہے جس میں معطلی کی مدت شامل نہیں ہوتی۔

(xi) سرکاری ملازمت کے استعفیٰ، موقوفی یا برطرفی جو بر بنائے غلط طرز عمل، دیوالیہ پن یا نااہلیت یا کوئی امتحان پاس کرنے میں کوتاہی ہو، سابقہ ملازمت کی ضبطی پر منتج ہوتی ہے۔ صدر کی طرف سے بر بنائے رحمدلی کوئی حکم صادر کیے جانے کے تابع، ایسا سرکاری ملازم جسے برطرف یا موقوف کیا گیا ہو، کسی متلافی پنشن، انعامیہ یا کیس شرکتی کفالت فنڈ میں حکومت کے چندے (اعانے) سے حاصل ہونے والے فائدے کا مستحق نہیں ہو گا۔ ایک اسامی سے کسی دوسری قابل پنشن اسامی پر تقرری حاصل کرنے کے لیے دیا گیا استعفیٰ پنشن کی غرض کے لیے سرکاری ملازمت کے استعفیٰ نہیں ہے۔ (ضوابط سول ملازمت دفعہ ۴۱۸)

(xii) ایک افسر کی ملازمت میں کسی قسم کا انقطاع اس کی گزشتہ ملازمت کی ضبطی پر منتج ہوتا ہے۔ غیرحاضری کی منظور شدہ رخصت ایسی معطلی کی مدت جو فوراً" بعد خالی پر منتج ہو جائے اور ایک اسامی سے دوسری اسامی پر جانے کا دوران راہ وقفہ اتصالی ملازمت کی غرض کے لیے انقطاع متصور نہیں ہوتا۔

(xiii) وہ حاکم مجاز جو پنشن کی منظوری دیتا ہے، بلا رخصت غیرحاضری کی مدتوں کو بہ اثر ماسبق غیر معمولی رخصت میں تبدیل کر سکتا ہے (ضوابط سول ملازمت دفعہ ۴۲۱، اور بنیادی قاعدہ ۸۵ (ب)

۶۔ انقطاعات اور ملازمت میں کمی کی معافی

(i) وہ حاکم مجاز جو معافی کی درخواست دیے جانے کے وقت متعلقہ سرکاری ملازم کی اسامی کو، اگر وہ اس اسامی کو خالی کر دے، پر کر سکتا ہے، ایسی شرائط پر جنھیں ہر معاملے میں مناسب خیال کرے، اس کی ملازمت کے تمام انقطعات کی معافی دے سکتا ہے بشرطیکہ ایسے انقطعات کی بناء پر سرکاری ملازم کا کوئی قصور دانستہ فعل مثلاً" غیر مجاز غیرحاضری، ملازمت سے استعفیٰ یا برطرفی، نہ ہو، تاہم یہ اختیار اس عارضی اور قائم مقامی ملازمت کے انقطعات کو معاف کرنے کے لیے استعمال نہیں کیا جا سکتا جنھیں ضوابط سول ملازمت کی دفعہ ۳۷۱-الف ۱۴ کے تحت خصوصی طور پر اتصالی ملازمت کے زمرے میں سے خارج کیا گیا ہے۔ کسی اسامی کے تنزل اور تخفیف کی بنا پر انقطعات کو معاف شدہ تصور کرنا چاہیے۔ (ضوابط سول ملازمت کی دفعہ ۴۲۲ بشمول مالیات ڈویژن دفتری یادداشت نمبر الف۔۵ (ا) ریگ۔ (۱۴۹/۷۷ مورخہ ۲۴ فروری ۱۹۷۷)

(ii) سرکاری ملازم کی اہل ملازمت میں چھ ماہ تک کی کمی ازخود معاف شدہ متصور ہو گی۔ وہ حاکم مجاز جو پنشن منظور کرنے کا مجاز ہے مندرجہ ذیل شرائط کے تابع چھ ماہ سے زیادہ لیکن ایک سال سے کم کمی کو معاف کر سکتا ہے۔

(الف) سرکاری ملازم دوران ملازمت وفات پا جائے یا اپنے اختیار سے باہر حالات یعنی موزوں یا اپنی اسامی کی منسوخی پر فارغ خدمت ہو جائے اور وہ اگر وفات نہ پاتا، فارغ خدمت نہ ہوتا تو اتصالی ملازمت کا ایک سال اور مکمل کر لیتا۔

(ب) اس کی طرف سے انجام دادہ وہ ملازمت قابل امتحان ہو۔

(iii) ایک سالم سال یا اس سے زیادہ مدت کی کمی معاف نہیں کی جا سکتی (وزارت مالیات دفتری یادداشت نمبر او۔ پی ۲/۴/۶۳۔ امپ ۱۸ اگست ۱۹۶۶)

(iv) ان شرائط کا اطلاق ان سرکاری ملازمین پر نہیں ہو گا جنھوں نے پانچ سال

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

سے کم مدت کی مسلسل ملازمت انجام دی ہو۔

۷۔ مواجب جو پنشن کے لیے شمار ہوتے ہیں۔

''مواجب'' سے وہ مواجب مراد ہیں جو سرکاری ملازم اپنی فارغ خدمتی سے عین قبل وصول کر رہا تھا اور اس میں مندرجہ ذیل شامل ہیں۔

(i) تنخواہ جس کی بنیادی قاعدہ ۹ (۲۱) ایف' (i) میں تعریف کی گئی ہے۔

(ii) ذاتی تنخواہ۔

(iii) فنی تنخواہ۔

(iv) خصوصی تنخواہ۔

(v) مہنگائی الاؤنس۔

(vi) رخصت قبل فارغ خدمتی کے دوران ہونے والا اضافہ۔

(vii) اعلیٰ اسامی الاؤنس (اس کا اطلاق یکم مئی ۱۹۷۷ء کو یا اس کے بعد فارغ خدمت ہونے والے افسروں پر ہو گا۔ ملاحظہ ہو مالیات ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ایف۔ (۶) ر ۷۷ مورخہ ۱۰ مئی ۱۹۷۷ء)۔

(viii) تنخواہ میں کوئی اور اضافہ جسے صدر نے خصوصی طور پر پنشن کے لیے شمار کرنے کے لیے مواجب قرار دیا ہو (مالیات ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ایف ۴ (۴) ۔ ریگ (۶) ر ۴۳ ۷۲ مورخہ ۸ ستمبر ۱۹۷۲)

(ix) کسی ایسے سرکاری ملازم کی طرف سے موصول کئے جانے والے مواجب یا تنخواہ جس کا تبادلہ ملازمت خارجہ پر کسی خود مختار یا نیم خود مختار ادارے میں ایسی اسامی پر جس کا تقرر اور جس کی تنخواہ کا تعین ازروئے قانون وفاقی حکومت یا کسی صوبائی حکومت کی طرف سے سرکاری ملازمت میں کسی اسامی پر حاصل کردہ مواجب یا تنخواہ تصور ہوتی ہے (ضوابط سول ملازمت دفعہ ۴۸۶' وزارت مالیات اعلان نمبر ایف ۴ (۶) آر ایس۔ ر ۶۸ مورخہ ۳۰ جنوری ۱۹۷۱ء)۔

(x) گزشتہ تین سال یا اس کے کسی حصے کے دوران میں بیرون ملک تقرر یاب

کسی سول ملازم سے متعلق مواجب محسوب کرنے کی اغراض کے لیے مہنگائی الاؤنس یا اعلیٰ اسامی الاؤنس کو جو وہ پاکستان میں حاصل کرتا اگر اس کا تبادلہ بیرون ملک نہ ہو جاتا' شمار کرنا چاہیے اور تصوری بنیاد پر مواجب کی اصطلاح میں شامل کرنا چاہیے۔

۸۔ اوسط یافت

(i) ان اوسط یافت کی اصطلاح سے مراد ہے ملازمت کے آخری ۱۲ ماہ کی ملازمت پر محسوب کردہ اوسط۔ اگر کوئی سرکاری ملازم اپنی ملازمت کے آخری ۱۲ ماہ کے دوران رخصت باالاؤنس پر ڈیوٹی سے غیر حاضر رہا ہو یا معطل کیے جانے کے بعد ملازمت کی ضبطی کے بغیر بحال ہو گیا ہو تو اوسط معلوم کرنے کی اغراض کے لیے اس کے مواجب اس طور سے شمار کرنے چاہئیں گویا کہ وہ ڈیوٹی سے معطل ہی نہیں ہوا تھا۔ اگر اپنی ملازمت کے آخری ۱۲ ماہ کے دوران کوئی ملازم رخصت بلا الاؤنس (پنشن کے لیے شمار نہ ہونے والے) پر ڈیوٹی سے غیر حاضر رہا ہو تو اوسط یافت کو محسوب کرتے وقت اس طرح سے گزاری ہوئی مدت کو نظر انداز کر دینا چاہیے اور ۱۲ ماہ سے قبل کی مساوی مدت کو شامل کر لینا چاہیے۔ (دفعہ ۴۸۷' ضوابط سول ملازمت)

(ii) اگر اپنی ملازمت کے آخری تین سال کے دوران اس اسامی کے جس پر وہ مامور ہو' پیمانہ تنخواہ پر نظرثانی یا اس کا درجہ بڑھنے کے نتیجے میں کسی افسر کی تنخواہ بہ اثر ماسبق دوبارہ متعین ہو لیکن گزشتہ مدت سے متعلق نہ تو بقایا جات ادا کیے جاتے ہیں اور نہ بازیابیاں کی جاتی ہیں تو اوسط یافت محسوب کرنے کی غرض کے لیے اس کے مواجب وہ لینے جانے چاہئیں جو اس صورت میں ہوتے۔ اگر بقایا جات کی اجازت دی جاتی اور بازیابیاں کر لی جاتیں۔ (ضوابط سول ملازمت دفعہ ۴۸۷۔ ا۔ الف) بذریعہ مالیات ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ایف ۴ (۴) ریگ (۶) ۴۳ ۷۲ مورخہ ۸ ستمبر ۱۹۷۲ء)۔

ebooks.i360.pk

(ہ) جہاں قواعد (اہلیت و انضباط) سرکاری ملازمین ۱۹۷۳ء سے سے قطع نظر دیگر کسی وجہ سے کسی سرکاری ملازم کی تنخواہ میں تخفیف کر دی گئی ہو تو متعلقہ سرکاری ملازم کی مرضی سے پنشن کی غرض کے لیے اوسط کا شمار حاصل کردہ مواجب کی بنیاد پر یا ان مواجب کی بنیاد پر جو وہ ملازمت کے آخری تین سال کے دوران حاصل کرتا، کرنا چاہیے۔ (الف۔ ۶ (۹) ریگ (۶)۔ ۷۸۔ ۸ مورخہ ۲۸ جون ۱۹۷۹ء)

۹۔ پنشن کی رقم

(الف) منظور ہونے والی پنشن کی رقم کا تعین ملازمت کی مدت ہی بنا پر کیا جاتا ہے کسی سرکاری ملازم کے لیے قابل منظوری پنشن کا حساب لگاتے وقت سال کی کسروں کو نظرانداز کر دیا جاتا ہے۔ قواعد کے تحت قابل منظوری پوری پنشن بطور معمول نہیں دی جاتی۔ انجام دادہ ملازمت فی الواقع تسلی بخش قرار دی گئی ہونی چاہیے۔ اگر ملازمت مکمل طور پر تسلی بخش نہ رہی ہو تو پنشن منظور کنندہ حاکم مجاز پنشن کی رقم میں اس قدر تخفیف کر سکتا ہے جتنی وہ مناسب خیال کرے (ضوابط سول ملازمت ۴۷۰)

"اشارہ۔۔۔۔۔۔ اس دفعہ کے تحت کسی پنشن کی رقم میں اس وقت تک تخفیف نہیں کی جائے گی جب تک کہ پنشن کے مستحق شخص کو بذریعہ تحریری نوٹس مجوزہ تخفیف کے خلاف اظہار وجوہ کا موقع فراہم نہ کیا جائے۔"

(ب) اگر کسی اسامی پر مستقل حیثیت سے قابل پنشن ملازمت میں کام کرنے والا کوئی سرکاری ملازم یا جو ۵ سال لیکن ۱۰ سال کی اتصالی ملازمت مکمل کرنے کے بعد فارغ خدمت ہو جائے یا اس کی مستقل اسامی کے منسوخ ہو جانے کی بنا پر اسے سبکدوش کرنے کا فیصلہ کیا جائے تو اسے اتصالی ملازمت کے ہر تکمیل شدہ سال کے لیے ایک ماہ کے مواجب کے

مساوی انعامیہ منظور کیا جا سکتا ہے۔ اگر ایسے سرکاری ملازم نے فارغ خدمتی یا سبکدوشی کے وقت ۱۰ یا اس سے زیادہ مدت (جیسی صورت میں) اتصالی ملازمت مکمل کر لی ہو تو اسے معمول کی پنشن دی جا سکتی ہے۔

(ج) عارضی/سرکاری ملازمین جو معمول کے مطابق ملازمت سے فارغ خدمت ہوتے ہیں یعنی پیرانہ سال کی عمر کو پہنچنے پر یا مزید ملازمت کے لیے موزوں قرار دیے جانے پر یا جو ۲۵ سال کی اتصالی ملازمت مکمل کرنے پر فارغ خدمت ہونے کا انتخاب کرتے ہیں، انہیں مستقل سرکاری ملازمین کے مساوی تصور کیا جاتا ہے چنانچہ وہ (ب) بالا کے مطابق انعامیہ یا پنشن (جیسی صورت ہو، کے مستحق ہوتے ہیں) تاہم اگر یہ کسی سرکاری ملازم کو اس کی اسامی کے منسوخ یا اس کی جگہ کسی اہل امیدوار کا تقرر ہو جانے کی بنا پر ملازمت سے سبکدوش کر دیا جائے تو وہ ۲۵ یا اس سے زیادہ سال اتصالی ملازمت کی تکمیل پر معمول کی پنشن اور دس سال لیکن ۲۵ سال سے کم کی اتصالی ملازمت کی تکمیل شدہ سال کے لیے ایک ماہ کے مواجب تک کے مساوی زیادہ سے زیادہ ۵۰۰۰۰/- روپے تک کے تابع انعامیہ کا مستحق ہوتا ہے۔ ایسے عارضی/سرکاری ملازم کو جو سبکدوشی کے وقت ۱۵ سال سے کم مدت کی ملازمت انجام دے چکا ہو، کوئی انعامیہ یا پنشن قابل منظوری نہیں ہے (وزارت مالیات دفتری یادداشت او بی۔ ۴/۱۳/۶۳۔ امپ (۱) مورخہ ۸ اگست ۱۹۶۶ء اور وزارت مالیات نمبر ایف۔ ۸ (۴) ۔ آر ۶/ مورخہ ۲۵ نومبر ۱۹۶۸ء)۔

(د) ایسے سرکاری ملازم کی پنشن کی رقم جس نے ۲۵ سال کی اتصالی ملازمت مکمل کر لی ہو اور فارغ خدمتی پر فارغ خدمت کا حق استعمال کر لیا ہو اس رقم سے کم نہیں ہونی چاہیے جس کا وہ اسی صورت میں مستحق ہوتا اگر اس نے اپنا حق استعمال کیا ہوتا۔ بلالحاظ اس امر کے کہ اس کے مواجب میں کم تر تنخواہ والی کی دوسری اسامی پر اس کے تقرر کی بنا پر بطور سزا کے سوا،

ebooks.i360.pk

تخفیف کی جا سکتی ہے۔

۱۰۔ پنشن کی شرح اور پیمانہ

(i) پنشن ۳۰ سال کی اتصالی ملازمت مکمل ہونے پر اوسط یافت کے ۷۰ فی صد کی شرح سے محسوب ہوتی ہے۔ جہاں اتصالی ملازمت ۳۰ سال سے کم لیکن دس سال سے کم نہ ہو، فی صد میں متناسب تخفیف کی جاتی ہے۔ تمام چاروں پنشنوں یعنی متلافی پنشن، پیرانہ سالی پنشن، پنشن معذوری اور فارغ خدمتی پنشن کی جدول پنشن یہ ہے۔

اہلیتی ملازمت کے تکمیل شدہ استعمال	پیمانہ پنشن اوسط یافت کی کسروں کے طور پر ظاہر کردہ
۱۰	۷۰/۳۰۰
۱۱	۷۷/۳۰۰
۱۲	۸۴/۳۰۰
۱۳	۹۱/۳۰۰
۱۴	۹۸/۳۰۰
۱۵	۱۰۵/۳۰۰
۱۶	۱۱۲/۳۰۰
۱۷	۱۱۹/۳۰۰
۱۸	۱۲۶/۳۰۰
۱۹	۱۳۳/۳۰۰
۲۰	۱۴۰/۳۰۰
۲۱	۱۴۷/۳۰۰
۲۲	۱۵۴/۳۰۰
۲۳	۱۶۱/۳۰۰

۲۴	۱۶۸/۳۰۰
۲۵	۱۷۵/۳۰۰
۲۶	۱۸۲/۳۰۰
۲۷	۱۸۹/۳۰۰
۲۸	۱۹۶/۳۰۰
۲۹	۲۰۳/۳۰۰
۳۰ اور زائد	۲۱۰/۳۰۰

(ii) اگر ۳۰ سال یا اس سے زیادہ مدت کی اہل ملازمت کے پنشن یاب کے لیے ذیلی پارہ (i) تحت محسوب کردہ پنشن کی رقم اس پنشن کی رقم سے (بشمول اضافہ جات مہنگائی) جو موجودہ قواعد کے تحت منظور ہوئی ہو، کم ہو جائے یا =/۳۵ روپے تک سے متجاوز ہو جائے تو نظرثانی شدہ فارمولے کے تحت رقم مذکور میں اس طرح اضافہ کیا جائے گا کہ یہ فرق -/۳۵ روپے کے مساوی ہو جائے۔ جہاں اتصالی ملازمت ۳۰ سال سے کم لیکن ۱۰ سال سے کم نہ ہو تو مذکورہ بالا کم از کم اضافے کی رقم کا حساب لگاتے وقت ۳۰ سال سے کم مدت کے ہر سال کے لیے ۵۰/۱ روپے کی شرح سے متناسب تخفیف کی جائے گی۔

(iii) یکم فروری ۱۹۷۷ء کو یا اس کے بعد فارغ خدمت ہونے والے اشخاص کی پنشن ذیلی پارا (i) یا (ii) کے تحت الگ الگ محسوب کرنی چاہیے تاکہ یہ معلوم کیا جا سکے کہ ان پنشن یاب کے لیے ان دونوں میں سے کون سی پنشن زیادہ فائدہ مند ہے۔

(iv) "یافت" کی اصطلاح یعنی قابل پنشن تنخواہ میں ذیلی پارا (ii) کے تحت محسب کی غرض کے لیے وقتاً فوقتاً منظور شدہ مہنگائی الاؤنس بھی شامل ہوں گے۔

(v) ان احکام کے تحت منظور کردہ پنشنوں پر اسے اضافہ جات مہنگائی پنشن میں شامل نہیں ہوں گے جو یکم فروری سے پہلے منظور ہوئے تھے۔

(vi) کوئی پنشن یاب چاہے تو وہ فارغ خدمتی کی تاریخ سے ایک ماہ گزرنے

ebooks.i360.pk

سے قبل کسی وقت اپنی مجموعی پنشن کے ۲۵ فیصد تک انعامیہ مع پنشن کی بقایا خاص رقم کے لیے درخواست کر سکتا ہے۔

(vii) قواعد تحویل (کمیوٹیشن) سول پنشن کے تحت مجموعی پنشن کے مزید ۲۵ فی صد کے تبادل کی موجودہ گنجائش نافذالعمل رہے گی۔ تحویل مشروط طبی تصدیق نامہ نہیں ہے اگر فارغ خدمتی کی تاریخ سے ایک سال کے اندر طلب کیا جائے۔

۱۱۔ پنشن کنبہ

(i) دوران ملازمت سرکاری ملازم کی موت کی صورت میں مجموعی پنشن کے ایک چوتھائی کے عوض موجودہ شرحوں پر انعامیہ دیا جائے گا۔ علاوہ ازیں اس کی بیوہ کو تاحیات یا اس وقت تک جب تک کہ شادی نہ کر لے پنشن کنبہ مجموعی پنشن کے ۵۰ فی صد کی شرح سے قابل منظوری ہو گی۔ بیوہ کی وفات کی صورت میں پنشن کنبہ بیٹوں کو اگر کوئی ہوں۔ ۲۱ سال تک کی عمر کو پہنچنے تک اور غیرشادی شدہ بچیوں (اگر کوئی ہوں) کو جب تک کہ ان کی شادی نہ ہو جائے یا وہ ۲۱ سال کی عمر کو پہنچ جائیں، ان میں سے جو پہلے ہو، قابل منظور ہو گی۔ (وزارت مالیات دفتری نمبر ایف ۱۲ (۱۳) ریگ (۶) ر۸۲ (اے) ، مورخہ ۱۸ اگست ۲۹۸۳)

۱۲۔ پنشن مع انعامیہ سکیم

۱۔ ایسے سرکاری ملازمین جو اپنی تنخواہ پنشن کے ایک چوتھائی سے دست بردار ہو جاتے ہیں، ان کی پنشن رانعامیہ یا دونوں کی ادائیگی پنشن انعامیہ سکیم کی شرائط کے بموجب بطریق ذیل منضبط ہو گی۔

(i) ایسے سرکاری ملازم کو جو ۵ سال یا زیادہ لیکن دس سال سے کم مدت کی اتصالی ملازمت انجام دے چکا ہو، تو اسے اہل ملازمت کے ہر تکمیل شدہ سال کے لیے ایک ماہ کی یافت کے مساوی انعامیہ دیا جائے گا۔ معذوری یا موت کی صورت میں یہ شرح ملازمت کے ہر تکمیل شدہ سال کے لیے ڈیڑھ ماہ کی تنخواہ

ہو گی۔ یہ رقم اسے فارغ خدمتی کے وقت یا دوران ملازمت موت کی صورت میں اس کے کنبے کو ادا کی جائے گی۔ اس صورت میں کوئی پنشن قابل منظوری نہیں ہے اور رقم کا ایک چوتھائی حصے سے دست بردار ہونے کی ضرورت نہیں ہے۔

(ii) ایک سرکاری ملازم جس نے دس سال یا اس سے زائد ملازمت مکمل کر لی ہو۔ اپنی فارغ خدمتی کے وقت اپنی دست برداشتہ پنشن کے ہر روپے کے لیے مندرجہ ذیل شرحوں پر محسوب کردہ انعامیہ جمع کی قابل منظوری، ماہانہ پنشن کا بقایا $\frac{3}{4}$ لینے کا حق دار ہے۔

۔۔۔اگر اہل ملازمت دس سال یا اس سے زائد لیکن پندرہ سال سے کم ہے۔	=/۱۸۷ روپے
۔۔۔اگر اہل ملازمت پندرہ سال یا اس سے زائد لیکن بیس سال سے کم ہے۔	=/۱۷۳ روپے
۔۔۔اگر اہل ملازمت بیس سال یا اس سے زائد ہے۔	=/۱۶۰ روپے

(iii) اس صورت میں کہ ایک سرکاری ملازم فارغ خدمتی سے قبل فوت ہو جاتا ہے تو اس کی پنشن یوم وفات کی آئندہ تاریخ سے اس طور سے محسوب کی جائے گی گویا کہ وہ پنشن معذوری پر فارغ خدمت ہو۔ اور اس کے کنبہ کو مذکورہ بالا (ii) کے اصول کی بنیاد پر محسوب کردہ انعامیہ ادا کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ اس کے کنبہ کو سالم پنشن کی پچاس فی صد ماہانہ پنشن کنبہ کے حصول کا حق بھی ہو گا۔ اس کی بیوہ کو تاحیات یا دوسری شادی تک پنشن لینے کا حق حاصل ہو گا۔ بیوی کے انتقال کی صورت میں پنشن کنبہ بیٹیوں (غیر شادی شدہ اگر کوئی ہو) کے لیے قابل منظوری ہو گی جب تک کہ وہ اکیس سال کے نہیں ہو جاتے۔ بیٹیوں کو جب تک ان کی شادی نہیں ہو جاتی یا وہ ۲۱ سال کی عمر کو نہیں پہنچ جاتیں۔ (جو بھی پہلے وقوع پذیر ہو) (وزارت مالیات دفتری یادداشت نمبر ایف ۱۲ (۱۳) ریگ (۶) ر۸۲ (اے) مورخہ ۱۸ اگست ۱۹۸۳)۔

ebooks.i360.pk

(iv) جہاں کوئی پنشن یاب اپنی فارغ خدمتی کے بعد فوت ہو جائے تو اس کی بیوہ یا مذکورہ بالا (iii) میں مذکورہ بیٹیوں یا بیٹوں کو پنشن (اضافی یا مجموعی) کے ۵۰ فی صد کی شرح سے پنشن کنبہ دی جائے گی۔

(v) سالم پنشن کے ۱/۲ تک تعویض کی اجازت ہو گی اور اس نصف میں دست برداشتہ حصہ شامل ہو گا تاکہ غیر تعویض شدہ حصہ مجموعی پنشن کے نصف کے مساوی رہے۔

(vi) موت مع فارغ خدمتی انعامیہ کی ادائیگی کے مقصد کی خاطر سرکاری ملازم کے کنبے میں مندرجہ ذیل رشتہ دار شامل ہوتے ہیں:۔

(الف) مرد سرکاری ملازم کی صورت میں بیوی یا بیویاں (جب تک کہ عدالتی طور پر علیحدگی نہ ہو' اس امر سے قطع نظر کہ بیوی اس کے ساتھ رہتی ہے یا نہیں' سرکاری ملازم کے کنبے کی رکن برقرار رہے گی۔)

(ب) خاتون سرکاری ملازم کی صورت میں خاوند۔ (ایک خاتون سرکاری ملازم اپنے خاوند کو کنبے کا رکن ہونے سے خارج کر سکتی ہے۔) وہ پنشن کنبہ کا صرف دس سال تک حق دار ہو گا۔

(ج) سرکاری ملازم کے جائز بچے۔

(د) سرکاری ملازم کے متوفی بیٹے کی بیوی' بیویاں اور بچے۔

۲۔ پانچ سال کی اہل ملازمت کی تکمیل پر ہر سرکاری ملازم کو اپنی وفات کی صورت میں انعامیہ کی وصولی کا حق دینے کے لیے کسی ایک شخص یا ایک سے زائد اشخاص کی فارم اے' یا بی' میں نامزدگی کرنا چاہیے۔ اگر نامزدگی ایک سے زائد اشخاص سے متعلق ہے تو پھر ان کے نسبتی حصوں کی بھی تخصیص کی جائے۔ نامزدگی کو کسی بھی وقت منسوخ یا تبدیل کیا جا سکتا ہے۔ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۶ اور اس کے بالا بنیادی پیمانہ کے تنخواہ کے ملازمین کی نامزدگی افسر محاسبہ کو ارسال کی جائے اور بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵ تک کے اہلکاروں کی نامزدگیاں سربراہ دفتر سے ہوں۔

۳۔ جب انعامیہ کی رقم سرکاری ملازم کے کنبہ کو قابل ادا ہو تو ادائیگی مندرجہ

ذیل طریق کے مطابق کی جائے گی:۔

(الف) انعامیہ کی رقم نامزد یا نامزدگان کو تصریح کردہ حصہ کے مطابق ادا کی جاتی ہے۔

(ب) جہاں جائیداد نامزدگی موجود نہ ہو یا نامزدگی پوری رقم پر محیط نہ ہو تو انعامیہ کی رقم کو (بجز ایسے بیٹوں' غیر شادی شدہ بیٹیوں' پوتوں و پوتیوں کے جن کے شوہر زندہ ہوں) ارکان کنبہ کے درمیان مساوی حصوں میں تقسیم کر دیا جائے گا تاہم متوفی بیٹے کی بیوگان اور بچوں کا حصہ اس حد تک محدود ہو گا جو کہ اس بیٹے کے لیے اس صورت میں قابل منظوری ہو گا' اگر وہ فوت نہ ہوا تھا۔

۴۔ ان صورتوں میں جہاں سرکاری ملازم نے اپنے پیچھے کوئی کنبہ جیسا کہ اوپر بیان کیا گیا ہو' انعامیہ کو اس کے بھائیوں اور غیر شادی شدہ بہنوں (جو ۲۱ سال سے کم عمر کی ہوں) ' بیوہ بہنوں' والد' والدہ میں مساوی حصوں میں تقسیم کر دیا جائے گا۔ تاہم اگر سرکاری ملازم کوئی کنبہ یا مذکورہ بالا اہل زیر کفالت رشتہ نہیں چھوڑتا تو کوئی انعامیہ ادا نہیں کیا جائے گا۔

۵۔ پنشن کنبہ' سرکاری ملازم کی موت پر ارکان کنبہ یا اس کے زیر کفالت رشتہ داروں (متصل پارا۔۴) میں مندرجہ ذیل ترتیب سے یعنی استحقاق اس وقت ایک سے دوسرے کو منتقل ہو جائے گا جب اول الذکر فوت ہو چکا ہو یا بصورت دیگر نااہل ہو جائے:۔

(الف) اگر متوفی مرد سرکاری ملازم ہو تو' مرحوم کی بیوہ کو یا اگر خاتون سرکاری ملازم ہو تو اس کے خاوند کو۔ اگر سرکاری ملازم کی ایک سے زائد بیویاں ہوں اور حی القائم بیواؤں اور بچوں کی تعداد چار سے زائد نہ ہو تو پنشن مساوی حصوں میں بیواؤں اور بچوں (یہ علاوہ ایسے بیٹے اور بیٹیوں کے جو ۲۱ برس سے اوپر ہوں اور شادی شدہ بیٹیاں) کے درمیان بانٹ دیا جائے گا۔ جہاں حیات بیواؤں اور بچوں کی تعداد چار سے زائد ہو تو وہاں پنشن کو اس طور سے تقسیم کیا جائے گا کہ حیات بیوہ کو پنشن کا ایک چوتھائی حصہ ملے اور بقایا اگر کوئی ہو حیات بچوں (علاوہ

ebooks.i360.pk

ان بیٹیوں اور بیٹیوں کے جو ۲۱ برس سے اوپر ہوں اور شادی شدہ بیٹیوں کے) کے درمیان مساوی طور پر تقسیم کر دیا جائے گا۔

(ب) سب سے بڑا ....حیات بیٹا'............

(ج) سب سے بڑی حیات غیر شادی شدہ بیٹی' اگر وہ شادی کر لے یا فوت ہو جائے تو پھر اس کے بعد سب سے بڑی بیٹی۔

(د) سب سے بڑی بیوہ بیٹی۔

(ہ) سرکاری ملازم کے متوفی بیٹے کی سب سے بڑی بیوہ۔

(و) سرکاری ملازم کے متوفی بیٹے کا ۲۱ برس تک حیات سب سے بڑا بیٹا۔

(ز) سرکاری ملازم متوفی بیٹے کی ۲۱ برس تک کی غیر شادی شدہ بیٹی۔

(ح) سرکاری ملازم کے متوفی بیٹے کی سب سے بڑی بیوہ بیٹی۔

(i) اگر مذکورہ بالا تفصیلات کے مطابق پنشن کسی رکن کنبہ کو قابل ادا نہ ہو تو یہ مندرجہ ذیل ترتیب سے قابل ادائیگی ہو گی۔

باپ' ماں حیات ۲۱ برس تک کی عمر کا سب سے بڑا حیات بھائی' سب سے بڑی ۲۱ برس تک کی غیر شادی شدہ حیات بہن اور سب سے سے بڑی حیات بیوہ بہن۔

(ii) مذکورہ بالا اشخاص کے لیے پنشن اس وقت قابل ادا ہو گی جب یہ ثابت ہو جائے کہ ایسا شخص متوفی سرکاری ملازم کے زیر کفالت تھا۔ جونہی کوئی خاتون شادی یا دوبارہ شادی کر لیتی ہے یا غیر شادی شدہ بہن' بھائی ۲۱ برس کی عمر کو پہنچ جائیں تو پنشن کی ادائیگی ختم ہو جائے گی۔

(iii) پنشن ایک وقت ایک رکن کو قابل ادا ہو گی جب اس کی موت یا مذکورہ بالا وجوہ کے باعث یہ اسے قابل ادا نہ رہے تو پنشن ترتیب اہلیت کے مطابق اس سے اگلے رکن کو قابل ادا ہو گی۔

(iv) جب انعامیہ رپنشن ایک نابالغ یا نابالغاں کو قابل ادا ہو تو ادائیگی ایک باضابطہ تقرریافتہ مینیجر یا سرپرست کو ادا کی جائے گی۔ جہاں سرپرست نہ ہو' حاکم مجاز منظوری ان کی والدہ کو اس کی ادائیگی کی اجازت دے سکتا ہے۔ اس صورت میں کہ ماں زندہ

نہ ہو یا عدالتی طور پر سرکاری ملازم سے اس کی زندگی میں علیحدہ ہو گئی ہو تو حاکم مجاز منظوری اس مقصد کی خاطر کسی بھی مناسب شخص کو سرپرست نامزد کر سکتا ہے۔ خاتون سرکاری ملازم کی صورت میں ادائیگی نابالغ کے والد کو کی جا سکتی ہے۔

۱۳۔ تعویض پنشن

۱۔ ایک سرکاری ملازم پنشن کے کسی ایسے حصہ کی یک مشت تعویض کا حق دار ہے جو پنشن کے ایک چوتھائی سے متجاوز نہ ہو جو کہ اس کے لیے اس وقت منظور کی جاتی جب ایک پنشن یاب اپنی مجموعی پنشن کی رقم کے ایک چوتھائی سے دستبردار ہو جاتا۔ اگر ایک پنشنر دستبردار نہ ہو اور پنشن کے ۲۵ فی صد کے مساوی انعامیہ وصول کرتا ہے تو وہ مجموعی پنشن کی ۵۰ فی صد تک تعویض کرا سکتا ہے۔

۲۔ تعویض کے لیے درخواست حاکم مجاز منظوری کے نام لکھی جائے۔ درخواست وصول ہونے پر حاکم مجاز منظوری درخواست گزار کو تعویض پر ادا کی جانے والی یک مشت رقم کے لیے افسر حسابات کی جانب سے جاری کردہ تصدیق نامہ کی ایک نقل مہیا کرے گا اور اسے اس امر کی ہدایت کرے گا کہ وہ طبی معائنہ کے لیے حاکم مجاز منظوری کی جانب سے مقررہ ھیئت طبی کے روبرو پیش ہو' درخواست گزار پر لازم ہے کہ وہ حاکم مجاز منظوری کے احکام کی تاریخ سے تین ماہ کے اندر ھیئت طبی کے روبرو پیش ہو۔ اس اطلاع کو تعویض کے لیے انتظامی منظوری تصور کیا جائے گا لیکن اگر مقررہ وقت کے اندر طبی معائنہ نہ کرایا گیا تو یہ سوخت ہو جاتی ہے۔ اگر درخوست گزار مقرر وقت کے اندر ہیت طبی کے روبرو پیش نہیں ہو گا تو حاکم مجاز منظوری اپنی صوابدید پر انتظامی منظوری کی تین ماہ کے لیے تجدید کر سکتا ہے۔ درخواست گزار طبی معائنہ سے قبل کسی بھی وقت تحریری اطلاع دے کر اپنی درخوست واپس لے سکتا ہے لیکن یہ اختیار ھیئت طبی کے روبرو پیش ہونے کے بعد ختم ہو جائے گا۔

ebooks.i360.pk

۳۔ تعویض قطعی ہو گی یعنی تعویض شدہ حصہ پنشن ــــــــ کی وصولی کا حق اس تاریخ پر سوخت ہو جائے گا اور زر معاوضہ پنشن کا حق حاصل ہو جائے گا جس تاریخ پر میڈیکل بورڈ طبی تصدیق نامہ پر دستخط کر دے۔ اصل کارروائی کی تاریخ کچھ ہی کیوں نہ ہو، ادا شدہ رقم اور پنشن پر وہی اثرات مرتب ہوں گے گویا کہ زر معاوضہ پنشن اس تاریخ کو ادا کی گئی تھی جس پر کہ تعویض قطعی ہوئی تھی۔

۴۔ تعویض طبی تصدیق نامہ یا انتظامی منظوری کے تابع نہیں ہے بشرطیکہ اس کے لیے فارغ خدمتی کی تاریخ سے ایک سال کے اندر درخواست کی جائے۔ ایسی صورت میں فارغ خدمت سول ملازم کی درخواست کی تاریخ تعویض پنشن کے قطعی ہونے کی تاریخ ہو گی۔ جہاں فارغ خدمتی سے قبل تعویض کی درخواست کی گئی ہو تو تعویض فارغ خدمتی کی تاریخ پر قطعی ہو جائے گی۔

۵۔ پنشن کی صورت میں تعویض اس بنیاد پر مشروط طور پر منظور کی جا سکتی ہے جب پنشن کی حتمی منظوری دے دی گئی ہو تو حکم آخری ادائی کو تعویض نیز تمام دیگر مقاصد کی خاطر عارض حکم ادائی کے بدل قرار دیا جانا چاہیے۔ طبی وجوہ کی بنا پر قبل از وقت فارغ خدمتی کی صورت میں طبی معائنے کے تقاضوں سے دستبردار نہیں ہوا جائے گا۔

۱۴۔ جدول تعویض

۱۔ کیموٹیشن پر یک مشت ادائیگی مندرجہ ذیل جدول کے مطابق محسوب کی جائے گی:

اگلے یوم پیدائش پر عمر	تعداد سالہائے خرید	اگلے یوم پیدائش پر عمر	تعداد سالہائے	اگلے یوم پیدائش پر عمر
۲۰	۵۰.۶۳۰۴	۴۱	۳۰.۸۰۰۷	
۲۱	۴۹.۶۶۷۶	۴۲	۲۹.۸۰۰۷	۶۳

۲۲	۳۸.۷۹۶۶	۴۳	۲۸.۹۸۰۰	۶۴	
۲۳	۳۷.۷۳۶۷	۴۴	۲۸.۰۸۹۱	۶۵	
۲۴	۳۶.۷۸۸۳	۴۵	۲۷.۱۹۹۰	۶۶	
۲۵	۳۵.۸۳۱۳	۴۶	۲۶.۳۱۷۲	۶۷	
۲۶	۳۴.۸۷۵۸	۴۷	۲۵.۴۴۳۴	۶۸	
۲۷	۳۳.۹۳۱۵	۴۸	۲۴.۵۸۱۶	۶۹	
۲۸	۹۳.۲۹۹۸	۴۹	۲۳.۷۳۰۱	۷۰	
۲۹	۳۲.۰۱۷۹	۵۰	۲۲.۸۹۱۱	۷۱	
۳۰	۳۱.۰۰۸۹	۵۱	۲۲.۰۶۵۸	۷۲	
۳۱	۳۰.۱۲۱۸	۵۲	۲۱.۲۵۶۳	۷۳	
۳۲	۳۹.۱۷۶۷	۵۳	۲۰.۴۶۳۸	۷۴	
۳۳	۳۸.۲۲۳۶	۵۴	۱۹.۶۸۹۶	۷۵	
۳۴	۳۷.۲۹۲۹	۵۵	۱۸.۹۳۳۸	۷۶	
۳۵	۳۶.۳۵۵۱	۵۶	۱۸.۲۰۰۲	۷۷	
۳۶	۳۵.۳۲۰۳	۵۷	۱۷.۴۸۶۰	۷۸	
۳۷	۳۴.۴۸۸۵	۵۸	۱۶.۷۹۳۵	۷۹	
۳۸	۳۳.۵۶۰۳	۵۹	۱۶.۱۱۹۱	۸۰	
۳۹	۳۲.۶۳۶۱	۶۰	۱۵.۴۶۳۹		
۴۰	۳۱.۷۱۴۰	۶۱	۱۴.۸۳۹۰		

۲۔ وزارتیں/ڈویژن وغیرہ اس امر کو یقینی بنائیں کہ جب وہ طبی بورڈ کی تشکیل کے لیے طبی حکام سے رجوع کریں تو متعلقہ کاغذات وغیرہ ہر پہلو سے مکمل صورت میں متعلقہ سرکاری ملازم کی اگلی تاریخ پیدائش سے کافی عرصہ پہلے ارسال کر دیے جائیں۔

ebooks.i360.pk

۱۵۔ متوقع پنشن

(الف) جب کسی سرکاری ملازم کے پنشن کی حتمی تشخیص اور تصفیے سے قبل فارغ خدمت ہو جانے کا امکان ہو تو اس کے لیے متوقع پنشن کی منظوری کے لیے اقدامات کیے جانے چاہئیں۔ اس مقصد کی خاطر حاکم مجاز منظوری متعلقہ افسر مجاز محاسبہ کو فارغ خدمت ہونے والے سرکاری ملازم کی ملازمت کے تمام کوائف مہیا کرے۔ افسر محاسبہ کو چاہیے کہ وہ بلا تاخیر بڑی احتیاط کے ساتھ سرسری تحقیقات کے بعد پنشن کی ادائیگی کی منظوری دے دے۔ جس کے بارے میں اسے یقین ہو کہ سرکاری ملازم اس کا حق دار ہے۔ ایسی ادائیگیاں فارغ خدمت ہونے والے سرکاری ملازم کے مندرجہ ذیل اقرار پر دستخط ہونے کے بعد ہی کی جائیں:۔

ہرگاہ (یہاں پیشگی کی منظوری دینے والے افسر کا عہدہ لکھیں) نے عارضی طور پر میرے لیے مبلغ ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ روپے کی ماہانہ پنشن اور مبلغ ۔۔۔۔۔۔۔ روپے کی یک مشت انعامیہ کی رقم کی منظوری میری پنشن اور انعامیہ کی تعین کے سلسلے میں ضروری سرکاری تحقیقات کی تکمیل کی توقع میں دی ہے۔ کہ اس پیشگی کو قبول کرتے ہوئے بذریعہ ہذا اقرار کرتا ہوں کہ میں اس امر سے پوری طرح باخبر ہوں کہ ضروری باضابطہ تحقیقات کی تکمیل پر میری پنشن رانعامیہ پر نظرثانی ہو ں اور میں وعدہ کرتا ہوں کہ اگر مجھے عارضی پنشن رانعامیہ اس پنشن رانعامیہ سے جس کا میں آخری مستحق قرار پاؤں، متجاوز ہو تو مجھے ایسی نظرثانی پر کوئی اعتراض نہیں ہو گا۔ میں مزید وعدہ کرتا ہوں کہ میں اس پنشن اور انعامیہ سے زیادہ وصول شدہ رقم کو واپس کر دوں گا جس کا میں آخری مستحق ٹھہروں۔ (قواعد سول ملازمت دفعہ (۹۲)

(ب) اگر افسر محاسبہ یہ کہے کہ اس بات کا امکان ہے کہ سرکاری ملازم محض انعامیہ کا حق دار ہو گا تو ایسے امکانی انعامیہ کی ۶را رقم کی ایسے ہی

اقرار پر رقم کے حتمی تصفیہ تک ماہوار ترسیل کرتا رہے۔

(ج) متوقع پنشن کی ادائیگی کا اس طور سے اہتمام کیا جائے کہ اس میں اس ماہ سے آئندہ کی یکم تاریخ سے زیادہ تاخیر نہ ہو جس ماہ میں کہ سرکاری ملازم فارغ خدمت ہونے والا ہو۔ (ضوابط ملازمت دیوانی، دفعہ ۹۲۴)

۱۶۔ پنشن زخم خوردگی، مضرت و غیر معمولی

۱۔ جہاں کوئی سرکاری ملازم سرکاری فرائض کی انجام دہی کے دوران زخمی ہو جائے، فوت ہو جائے یا زخموں کی تاب نہ لاتے ہوئے دم توڑ دے تو اسے اس کے کنبہ کو مندرجہ ذیل قواعد کے مطابق پنشن یا انعامیہ دیا جا سکتا ہے۔

۲۔ فرائض کی انجام دہی کے دوران یا ان کے نتیجہ میں مضرت پہنچنے یا موت واقع ہونے پر پنشن رانعامیہ معذوریوں کی درجہ بندی اور معیار برائے تعین نسبت پذیر کی بہ قواعد (پنشن قواعد غیر معمولی) مرکزی یا ملازمت ہائے سول جن کی کہ منسلکہ میں تفصیل دی گئی ہے، کے مطابق ہو گا۔ پنشن معذوری وفات اور انعامیہ کی شرح اور پیمانہ مندرجہ ذیل ہو گا:۔

پنشن اطفال

درجہ پنشن	انعامیہ	بچہ بلا اپنی ماں	بچہ مع اپنی ماں
(۱) تنخواہ کا ۲۰ فیصد فیصد یا زیادہ سے زیادہ ۷۰۰ روپے اور کم سے کم ۱۰۰ روپے ماہوار	پنشن رانعامیہ معذوری چھ ماہ کی تنخواہ	تنخواہ کا ۵ فیصد زیادہ سے زیادہ ۱۰۰ روپے اور کم سے کم ۵۰ روپے ماہوار فی بچہ کے تابع	یا تنخواہ کا ۲½ فیصد زیادہ سے زیادہ ۵۰ روپے اور کم سے کم ۲۵ روپے ماہوار فی بچہ کے تابع

(نوٹ) وفات کے بعد ہر بیوہ کو ملے گی

ebooks.i360.pk

(ب) تنخواہ کا ۱۵فیصد زیادہ سے زیادہ ۴۵۰ روپے اور کم سے کم ۷۵ روپے فی ماہ کے تابع	ندارد	تنخواہ کا ۴ فیصد زیادہ سے زیادہ ۸۰ روپے اور کم سے کم ۴۰ روپے فی ماہ کے تابع	تنخواہ کا ۲ فیصد زیادہ سے زیادہ ۴۰ روپے کم سے کم ۳۰ روپے فی بچہ کے تابع
(ج) ایضاً	ندارد	ندارد	ندارد

پنشن/انعامیہ (خصوصی کنبہ) وفات

(د) تنخواہ کا ۲۰ فیصد زیادہ سے زیادہ ۴۰۰ روپے اور کم سے کم ۱۰۰ روپے ماہوار کے تابع ہو گی	چھ ماہ کی تنخواہ	تنخواہ کا ۵ فیصد زیادہ سے زیادہ ۱۰۰ روپے اور کم سے کم ۵۰ روپے فی بچہ کے تابع ہو گی	تنخواہ کا ۲½ فیصد زیادہ سے زیادہ ۵۰ روپے اور کم سے کم ۲۵ روپے ماہوار فی بچہ کے تابع ہو گی

۳۔ حسب حال، پارا ہذا میں مذکورہ پنشن/انعامیہ معمول کے قواعد کے تحت قابل منظوری پنشن اور انعامیہ کے علاوہ ہوں گے۔

۴۔ قواعد ہذا کا ان سرکاری ملازمین پر بدستور اطلاق ہو گا جن کا اندرون پاکستان ملازمت خارجہ میں تبادلہ ہو گیا۔ اس ضمن میں کسی بھی مطالبہ کی ذمہ داری خارجی آجر پر ہو گی۔

(مالیات ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ایف ۲ (۳) ریگ ۷/۴۳/۷ مورخہ ۳۱ مئی ۱۹۷۴)

ملحقہ

حصہ (i)

اقسام معذوری

قسم "الف"

۱۔ ایک ہاتھ اور ایک پاؤں کا ضیاع یا دو یا دو سے زائد اعضاء کے استعمال سے محرومی۔

۲۔ بینائی کا مکمل ضیاع۔

۳۔ قوت گویائی کا مکمل ضیاع۔

۴۔ دونوں کانوں کا مکمل بہرہ پن۔

۵۔ آدھے دھڑ یا نصف جانب کا فالج۔

۶۔ دیوانگی (جنوں)۔

۷۔ چہرے کا بری طرح مسخ ہو جانا۔

۸۔ ناقابل علاج مرض کی انتہائی صورتیں۔

۹۔ زخم، مضرت یا بیماریاں جو کہ ایسی ناتوانی پر منتج ہوں کہ جن کے باعث ایک شخص معذور ہو جائے۔

۱۰۔ آختگی (تخنیث)۔

اشارہ: اگر کوئی زخم، مضرت یا بیماری اعضاء، اعصاب، جوڑ، یا عضلات کے ضیاع پر منتج ہو اور اس کی وجہ سے عضو مکمل طور پر ناکارہ ہو جائے تو یہ اس عضو کا ضیاع متصور ہو گا۔ ایسے معاملات جن میں جزوی کارکردگی برقرار رہے، اس قسم میں شامل نہ ہوں گے تاہم اگر ٹانگ کی صورت میں جزوی کارکردگی کی برقراری سے چلنے میں مدد نہ ملتی ہو یا جزوی استعداد کے باوجود کسی چیز کو تھاما نہ جا سکتا ہو تو اسے کارکردگی کا مکمل ضیاع تصور کیا جائے گا۔ ایسے معاملات کو بھی اس قسم میں شامل کیا جائے گا جس میں معذوری کی وجہ سے سول ملازم کسی صلاحیت سے مکمل طور پر محروم ہو جائے۔

قسم "ب"

۱۔ انگوٹھے یا کم سے کم تین انگلیوں کا ضیاع۔

۲۔ ٹخنے کے نیچے ایک یا دونوں پاؤں کا جزوی ضیاع۔

۳۔ ایک آنکھ کی بینائی کا ضیاع۔

۴۔ ایک یا دونوں پاؤں کی تمام انگلیوں کا ضیاع۔

ebooks.i360.pk

قسم "ج"

۱۔ مضرت کی وجہ سے جوڑوں کی محدود حرکت۔

۲۔ ایک عضو کی بیماری جو فرائض کی بجاآوری کو محدود کر دے۔

اشارہ :اگر کوئی زخم، مضرت یا بیماری جو معذوری کا موجب ہو اور وہ جدول بالا میں مذکور ہو تو معذوری کی تشخیص مذکور بالا اقسام کے پیش نظر طبی بورڈ کرے گا۔

حصہ (ii)

معذوری منسوب بہ ملازمت کے تعین کے اصول اور ضابطہ کار

(الف)۔ زخم یا مضرت کے باعث حادثات

۱۔ ایسی صورتوں میں یہ ثابت کرنا ہو گا کہ حادثہ فرائض منصبی کی انجام دہی کے نتیجے میں پیش آیا تھا۔

۲۔ جہاں مضرت، ملازمت میں مضر خطرے کا نتیجہ ہو تو نسبت پذیری تو موصولہ مضرت کو متعلقہ بہ ملازمت تسلیم کیا جائے گا لیکن اگر وہ سیر کے لیے باہر نکلا ہو اور پاس سے گزرتے ہوئے ٹرک سے ٹکرا کر زخمی ہو جاتا ہے تو اس کی رعایت کا مستحق نہ ہو گا۔

(ب) بیماریوں کے باعث حادثات

۱۔ کسی بیماری کے نتیجے میں پیدا ہونے والی معذوری کو صرف اس وقت متعلق بہ ملازمت تصور کیا جائے گا جب یہ براہ راست ان خطرات کی وجہ سے ہو جو کہ ملازمت میں فریضے سے متعلق خاص حالات سے منسوب ہوں۔ ایسے معاملات میں اس کے متعلق یہ ملازمت ہونے کا تعین کرتے وقت اس طرف خاص توجہ درکار ہے کہ آیا کس خاص علاقہ میں یا خاص نوعیت ملازمت سے کسی مرض میں

مبتلا ہونے یا اس کے لگ جانے کے غیر معمولی خطرے کا امکان تھا نیز یہ بھی دیکھا جائے کہ کیا احوال واقعی سے اس کی تائید ہوئی ہے؟

۲۔ اگر مرض فرائض کی فی الواقع بجاآوری کے عرصے میں لاحق ہوا ہو لیکن متعلقہ طبی افسر مجاز کی رائے میں اس کے لاحق ہونے کی وجہ سے وہ خطرات نہ ہوں جنھیں ایسی سرکاری ڈیوٹی سے [illegible] کیا جا سکتا ہو تو اس کے متعلق یہ بہ ملازمت ہونے کو تسلیم نہیں کیا جائے گا۔

۳۔ جہاں مرض یا اس میں شدت کے فریضے میں مضر خطرے کے نتیجے میں پیدا ہوئی ہو تو نسبت پذیری/شدت کو تسلیم کیا جائے گا۔

۴۔ تپ دق شعی/دمہ کے تمام معاملات صرف اس صورت میں متعلق بہ ملازمت تسلیم کیے جائیں گے جب کہ طبی رائے سے اس کی تائید ہوتی ہو، تسلیم کر لیا جائے گا۔

۵۔ کوئی فرد دن بھر ۲۴ گھنٹے ڈیوٹی پر شمار ہوتا ہے بجز اس کے کہ وہ اتفاقی رخصت کے سوا کسی دیگر رخصت پر ہو۔

۶۔ ایک شخص کو اس وقت ادائیگی فرائض پر مامور تصور کیا جائے گا جب ـــــ

(i) وہ اپنے صدر مقام پر اتفاقاً" موجود ہو۔

(ii) وہ رخصت کے دوران سرکاری خرچ پر سفر کر رہا ہو۔

(iii) وہ فریضے پر جائے یا وہاں سے واپس جانے کے لیے سفر کر رہا ہو (یعنی رہائش گاہ سے فریضے کی جگہ پر آنے اور وہاں سے واپس جانے کے لیے) لیکن اس وقت نہیں جب وہ اپنی رہائش گاہ پر ہو۔

(iv) وہ فریضے پر ہےـــــ سفر کر رہا ہو یعنی جہاں یہ ثابت ہو جائے کہ اگر فریضے کا تقاضا نہ ہوتا تو وہ ہرگز سفر نہ کر رہا ہوتا۔

۷۔ جو معذوری قطعی طور پر ذاتی فعل کا نتیجہ ہو مثلاً" شیو کرنا یا ایسے ہی نجی کاموں کے نتیجے میں پیدا ہونے والی معذوری کو عموماً" متعلق بہ ملازمت نہیں سمجھا جائے گا۔

ebooks.i360.pk

٨۔ ادائیگی فرائض کے دوران تشدد کے نتیجے میں پیدا ہونے والی معذوری کو متعلق بہ ملازمت سمجھا جائے گا بجز اس کے قرائن کسی مختلف نتیجے کی نشاندہی کریں۔

٩۔ اگر حالات ایسے ہیں کہ معذوری میں ملازمت کو کوئی دخل نہ ہو تو نسبت پذیری تسلیم نہیں کی جائے گی۔

مثال:۔۔۔۔۔۔ اگر ایک شخص فریضے کے دوران موٹر سائیکل چلاتے ہوئے ٹرک سے ٹکرا جائے۔

١٧۔ کاغذات پنشن کی تیاری اور پنشن کی منظوری

فارغ خدمت ہونے والے سرکاری ملازم کی پنشن کی بروقت ادائیگی کو یقینی بنانے کے لیے متعلقہ حکام کو درج ذیل طریق کار اپنانا چاہیے:۔

(الف) سربراہان محکمہ جات (سکیل ٢١ اور اس سے اوپر کے افسران کی صورت میں) اور سربراہان افسران ملازمین (سکیل ١ تا ٥ کی صورت میں) متعلقہ ملازم کی تحریری درخواست جو کہ فارغ خدمتی سے ٦ ماہ پیشتر پیش کی جاتی ہے، کی انتظار کیے بغیر فارغ خدمتی کی متوقع تاریخ سے ایک سال قبل فارم سی ایس آر۔٢٥ (نظرثانی شدہ)۔کاغذات پنشن کی تیاری شروع کر دیں۔۔۔۔۔۔۔ (خزانہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ١٥(١) آر ای کی (٦)/٧٧ مورخہ ٢٤ فروری، ١٩٧٧)

(ب) سربراہ محکمہ افسر متعلقہ دفتر سی ایس آر۔٢٥ (نظرثانی شدہ) حصہ دوم کی شق ٢ تا ٥ جس میں اہل ملازمت، مجموعی پنشن، اوسط یافت یا یافت انعامیہ کو تفصیل موجود ہے، کو فارغ خدمتی سے ایک سال قبل بھرنا شروع کر دے۔

(ج) کاغذات پنشن کی تیاری کے ساتھ ہی ساتھ مجاز محکمہ متعلقہ ملازم کا ریکارڈ دیکھے اور یہ معلوم کرے کہ آیا اس کے ذمہ کوئی ادائیگیاں تو باقی

نہیں جو بوجہ ناجائز استعمال سرکاری فنڈ یا حکومت کو پہنچائے گئے نقصان اس کے ذمہ ہیں۔ اگر ایسا ہے تو ان بقایا جات کی وصول کے لیے فوری اقدامات کیے جائیں نیز اگر ملازم کے خلاف کوئی ضابطے کی کارروائی درکار ہے تو اس کا بھی فوری تصفیہ کیا جائے تاکہ فارغ خدمتی کی تاریخ سے پہلے پہلے یہ سارے معاملات طے پا جائیں تاکہ پنشن کی تیاری کے سلسلے میں کسی قسم کی رکاوٹ آڑے نہ آئے۔

(د) درخواست میں ایس۔ آر۔ ٩٠٧ کی شرائط کے مطابق ہر ملازم کو اپنے مفاد کے پیش نظر میں ایس ار۔٢٠ کے حصہ ١ میں فارغ خدمتی کی اصل یا متوقع تاریخ سے ٦ ماہ قبل ایک محکمانہ درخواست پنشن پیش کرے۔

(i) اگر فارغ خدمت ہونے کی اصل تاریخ کا ٦ ماہ قبل اندازہ لگانا ممکن نہیں تو جوں ہی تاریخ خدمتی کی تاریخ کا معاملہ طے ہو جائے فورا" درخواست برائے پنشن پیش کی جائے۔

(ii) اگر کوئی آفیسر چھ ماہ سے زیادہ رخصت ماقبل فارغ خدمتی پر جا رہا ہو تو اسے چاہیے کہ وہ اس طرح کی رخصت پر جانے سے قبل ہی درخواست پنشن مع تین نمونے دستخط، ٣ فوٹو اور انگوٹھے اور انگلی کے نشانات کے دو سیٹ پیش کرے۔ البتہ سکیل ٢١ اور اوپر کے افسران کے لیے فوٹو اور نشانات انگوٹھا کی ضرورت نہیں۔

(ہ) کاپی کارروائی کے حصہ ایک اور اس کی شق ١ تا ٥ کو درخواست دہندہ کی دستخط شدہ وصول کردہ کاپی سے نقل کر کے بھرا جائے۔ نیز حصہ دوم کے حصہ دوم کی شق کو بھی پر کیا جائے۔

(و) پنشن فارم اور حصہ دوم کی شق (٦) کو پر کرنے کے بعد اس کی ایک کاپی دفتر میں رکھنے کے بعد اسے حاکم مجاز کو بھیجا جائے۔

(ز) درخواست پنشن کے ساتھ ایسے تمام سرٹیفیکٹس جو تاریخ فارغ خدمتی سے پہلے حاصل ہو سکتے ہیں، لگائے جائیں اور اس کے ساتھ تصدیق ناموں

ebooks.i360.pk

رکاغذات کی فہرست لگائی جائے۔ تمام دستاویزات کے ساتھ الف' ب' ج کے نشانات لگائے جائیں۔ پنشن معذوری کی صورت میں تصدیق نامہ معذوری (اصل) ساتھ منسلک کیا جائے اور وہ دستاویزات کو فارغ خدمتی سے پہلے حاصل نہیں کیے جا سکتے' کی فہرست علیحدہ بعد میں ارسال کی جائے۔

(ح) حاکم مجاز منظوری فارم کے حصہ دوم کی شق (۷) کو پر کرے۔ قواعد کے مطابق اس وقت تک مجموعی پنشن کی منظوری نہیں دی جا سکتی جب تک کی گئی اصل ملازمت کی منظوری نہیں ہو جاتی۔ اگر انجام دی گئی پنشن رانعامیہ سے کٹوتیاں کر سکتا ہے۔ البتہ یہ کٹوتیاں اس وقت نہیں کی جا سکتیں جب کہ متعلقہ سرکاری ملازم کو تحریری طور سے ان کٹوتیوں کا نوٹس نہیں دیا جاتا۔

(فنانس ڈویژن اعلان نمبر ایس آر او ۳۸۲رک) ۴ کے۔ف' ۱۰(۷) آر ای جی (۶)ر۱۷ مورخہ ۳۰ مارچ ۱۹۷۲)

(ط) فارم کے حصہ دوم کی سیکشن (۷) کو مکمل کرنے کے بعد حاکم مجاز منظوری کو چاہیے کہ وہ اس دفتری محاسب کو مع مرسلہ بھیج دے۔ ایسے ملازمین جو دوسرے محکموں میں ادھار پر فرائض انجام دے رہے ہوں ان کی پنشن سے پہلے میں افسر محاسب عارضی ملازمین کی صورت میں ان کے موجودہ محکمہ وزارت رڈویژن کی وساطت سے ان کی پنشن کو حتمی شکل دے گا اور مستقل ملازم کی صورت میں اس اصل محکمہ روزارت رڈویژن کی وساطت سے' اس کی بنیادی تقرری کی بنیاد پر پنشن کو آخری شکل دے گا۔

(ی) افسر محاسبہ حصہ اول اور حصہ دوم کی پوری طرح جانچ پڑتال کے بعد ملازم کی اہلیتی ملازمت کے دوانیے یا پنشن کی رقم اور انعامیہ کی رقم کے متعلق اپنی حتمی رائے کو فارم کے حصہ III میں درج کرے گا۔ افسر محاسبہ کو چاہیے کہ پنشن سے متعلقہ تمام دستاویزات رمعلومات کی موجودگی میں فارغ

خدمت کی تاریخ سے پندرہ روز پہلے حکم نامہ ادائیگی جاری کر دے۔

۱۸۔ پنشن کے جلد تصفیہ کے لیے اقدامات

پنشن کے جلد تصفیہ کے لیے اقدامات کی سلسلے میں فنانس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ف۔۶(۴)ر۱۔ ۹ر۷۹' مورخہ ۲۳۔۳۔۱۹۸۱ کی وساطت سے تمام وزارتوں رڈویژنوں رمحکموں کو درج ذیل ہدایات جاری کی گئی تھیں۔

(الف) مواجب پنشن

ضوابط سول ملازمین کی دفع ۴۸۶ کے مطابق مواجب پنشن درج ذیل ہوں گے:۔

(i) تنخواہ جس کی بنیادی قاعدہ ۹ (۲۱) (الف) (i) میں تعریف کی گئی ہے۔

(ii) مقدم اسامی الاؤنس

(iii) خصوصی تنخواہ

(iv) ذاتی تنخواہ

(v) فنی تنخواہ

(vi) رخصت قبل از فارغ خدمتی کے دوران ہونے والا اضافہ

(vii) تنخواہ میں کوئی اور اضافہ جسے خصوصی طور پر پنشن کے لیے شمار کرنے کے لیے مواجب قرار دیا گیا ہو۔

موجودہ تصفیہ طلب پنشن معاملات جن میں تصدیق ملازمت اور تنخواہ کی فیکیشن وغیرہ کا اندراج نہیں ہے' کو نمٹانے کی خاطر پہلے سے موجودہ ریکارڈ پر انحصار کرنا پڑے گا۔

۱۔ ان احکامات کے اجرا کے ۱۲ ماہ کے اندر اندر تمام سرکاری ملازمین کی ملازمت (قواعد کے مطابق) متعلقہ انتظامیہ اور حاکم مجاز حسابات مکمل کر لیں۔

۲۔ اگر گورنمنٹ ملازمین کے تنخواہ کے حسابات کمپیوٹ نہیں ہوئے تو ۱۲ ماہ کے اندر اندر ان کو کمپیوٹرائزڈ کیا جائے۔

ebooks.i360.pk

۳۔ کمپیوٹر سلپ میں کچھ اس طرح تبدیلی کی جائے کہ اس میں سرکاری ملازم کی کل اوسط ملازمت، ملازمت کی شک یا عاری ہونا کی نشاندہی اور انعامیہ کے مقصد کے لیے نامزدگی کا بھی واضح اشارہ موجود ہو۔

۴۔ اگر کچھ حسابات تنخواہ کو جاری احکامات کے ۱۲ ماہ کے اندر کمپیوٹرائزڈ نہیں کیا جا سکتا تو پھر حاکم مجاز محاسبہ کو چاہیے کہ وہ ہر سال سرکاری ملازمین کو اہل ملازمت کا سرٹیفکیٹ دیں، اور نامزدگی کے سلسلے میں کاغذات کو روکنے کا بھی سرٹیفکیٹ دیں جب تک کہ یہ سارا ریکارڈ تنخواہ سلپ پر نہیں آ جاتا۔

(ب) اگر کوئی سرکاری ملازم سفارتی ملازمت میں اندرون ملک یا بیرون ملک مستعار الخدمتی پر ہو تو اس کی پنشن میں شراکت کو اس دوران یقینی بنایا جائے۔

(ج) متوقع پنشن

پنشن کی ادائیگی میں تاخیر سے بچنے کے لیے انتظامیہ اور حاکم مجاز محاسب حسابات کو متوقع پنشن کے سلسلے میں اپنے اختیارات استعمال کرنے چاہئیں۔

(د) غیر طبی تصدیق نامہ

آفس کی طرف سے غیر طبی تصدیق نامہ کی عدم موجودگی میں پنشن کو نہیں روکنا چاہیے البتہ فارغ خدمتی سے چھ ماہ قبل آفس کو بتا دیا جائے کہ متعلقہ ملازم کے ذمہ کوئی واجبات ہیں تو اس کے مطابق پنشنر سے وصولی کر لی جائے تاکہ وقت پر مشکل پیش نہ آئے۔

۱۹۔ تصدیق نامہ آخری تنخواہ

فارغ مدت ہونے پر سرکاری ملازم کا تصدیق نامہ آخری تنخواہ کا اجرا افسر

حسابات اور محاسبہ حاکم مجاز کے لیے عرصہ فارغ مدت کے پندرہ روز پہلے ضروری ہے۔

۲۰۔ قاعدہ تناسب

پنشن کے سلسلے میں مقامی/صوبائی محکموں کے درمیان اگر کوئی مسئلہ ہو تو اسے افسر محاسبہ اکاؤنٹس طے کریں۔ متعلقہ ملازم کی پنشن کے آرڈر کے اجرا میں تاخیر نہیں ہونی چاہیے۔

(i) جہاں تک تعویض پنشن کا تعلق ہے اس کا انحصار طبی امتحان پر ہوتا ہے۔ اگر تعویض معذوری پنشن کے لیے ہے تو فارغ خدمت ہونے والے ملازم اور ایک سال کے لیے فارغ خدمت ہونے والے ملازمین تعویض پنشن کے بعد مجوزہ فارم ایس۔ ۱۵۶ (الف) ۱۵۶ (ب) اور ۱۵۶ (ج) طبی حاکم مجاز فارغ خدمت ملازم کا معائنے کے بعد انھیں سفارشات دفتر محاسبہ کو بھیجیں گے۔

(وزارت خزانہ بشرف۔ ۱۳-۴)/ آر۔ ۶/۸۹ مورخہ ۲۴-۱-۹۳)

۲۱۔ منسلکہ جات

(الف) سرکاری ملازم کے فارغ خدمت ہونے پر پنشن کے لیے مطلوبہ دستاویزات

۱۔ محکمانہ مراسلہ برائے ترسیل
۲۔ کاغذات پنشن (فارم سی ایس آر۔ ۲۰ کے دو سیٹ)
۳۔ سروس بک (جہاں ضروری ہو)
۴۔ آخری تنخواہ
۵۔ محکمہ کی طرف سے عدم اعتراض سرٹیفکیٹ (دو کاپیاں)
۶۔ اس کی طرف سے عدم اعتراض سرٹیفکیٹ
۷۔ معاہدہ نامہ کہ زائد ادائیگی کی مدت میں وہ رقم واپس کرے گا۔
۸۔ تصدیق نامہ حصہ پنشن برائے دورانیہ

ebooks.i360.pk

باقاعدہ وصول کر کے خزانہ سرکاری میں جمع کرا دیا گیا۔

۹۔ رضامندی برائے تفویض (دو کاپیاں)

۱۰۔ اعلان فارغ خدمتی/دفتری حکم نامہ

۱۱۔ فوٹو گراف (تین کاپیاں)

۱۲۔ تصدیق شدہ دستخط کے نمونے (تین کاپیاں)

۱۳۔ بنک کا نام جہاں سے پنشن نکلوائی جائے گی۔

۱۴۔ اس امر کی تصدیق کہ میں فارغ خدمتی کے دو سال بعد تک سیاست میں حصہ نہیں لوں گا (دو کاپیاں)

۱۵۔ فہرست ممبران کنبہ (دو کاپیاں)

۱۶۔ شناختی کارڈ کا نمبر اور تین تصدیق شدہ شناختی کارڈ کی نقول

(ب) دوران ملازمت ملازم سرکاری ملازم کی وفات کی صورت میں بیوہ کی پنشن کے لیے مطلوبہ دستاویزات

۱۔ محکمہ کی جانب سے مراسلہ پیش روی

۲۔ کاغذات پنشن/فارم سی ایس آر۔ ۲۵ کے دو سیٹ

۳۔ سروس بک

۴۔ تصدیق نامہ آخری تنخواہ

۵۔ محکمہ کی طرف سے تصدیق نامہ عدم طلبی

۶۔ آفس سے تصدیق نامہ عدم طلبی

۷۔ اس امر کا وعدہ کہ اگر مجھے سرکار کی طرف سے زائد رقم وصول ہوئی یا میرے ذمہ جو بھی ادائیگیاں ہوں گی وہ ادا کروں گا۔ (دو کاپیاں)

۸۔ سرٹیفکیٹ کہ حصہ پنشن وصول کر لیا گیا ہے اور اسے سرکار میں جمع کرا دیا گیا ہے۔

۹۔ اعلان فوتگی/دفتری حکم نامہ

۱۰۔ تصدیق نامہ فوتگی (اصل)

۱۱۔ افراد کنبہ کی فہرست مع عمر (دو کاپیاں)

۱۲۔ بیوہ کی طرف سے عدم علیحدگی دوبارہ شادی نہ کرنے کا تصدیق نامہ (دو کاپیاں)

۱۳۔ بیوہ اور ممبران کنبہ کا کردار نامہ (دو کاپیاں)

۱۴۔ بیوہ کا/نمونہ دستخط/نشان انگوٹھا جو کہ تصدیق شدہ کی تین کاپیاں۔

۱۵۔ تصدیق شدہ فوٹو گراف کی تین کاپیاں

۱۶۔ بنک کا نام جس سے پنشن وصول کی جائے گی

۱۷۔ انعامیہ کے لیے نامزدگی نہ ہونے صورت میں اگر کسی کو اختیار نامہ دیا گیا ہو کہ وہ نابالغ بچے یا بالغوں کا حصہ وصول کرے گا۔

(ج) جب سرکاری ملازم فارغ خدمتی کے بعد فوت ہو جائے

۱۔ محکمہ کی طرف سے پیش نامہ

۲۔ حکم نامہ سابقہ پنشن (پی پی او)

۳۔ تصدیق نامہ موت (اصل)

۴۔ اعلان موت/دفتری حکمنامہ

۵۔ بران کنبہ اور بیوہ کا برتاؤ

۶۔ نمونہ دستخط/نشان انگوٹھا (تصدیق شدہ تین کاپیاں)

۷۔ تصدیق شدہ فوٹو (تین کاپیاں)

۸۔ سربران کنبہ مع عمر

۹۔ بیوہ کی طرف سے عدم علیحدگی/دوبارہ شادی نہ کرنے کا تصدیق نامہ (۲ کاپیاں)

۱۰۔ بنک کا نام جس سے پنشن نکلوائی جائے گی۔

۱۱۔ انعامیہ کے لیے نامزدگی نہ ہونے کی صورت میں اگر کسی کو اختیار نامہ دیا گیا ہو کہ وہ نابالغ بچے یا بچوں کا حصہ وصول کرے گا۔

ebooks.i360.pk

باب ۱۸

وفاقی سیکرٹریٹ میں دفتری امور نمٹانے کے قواعد کار ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۵ (۱۵) کی تعمیل میں جاری کردہ ہدایات

۱۔ ہدایات معتمدی

۱۔ (الف) یہ ہدایات، ہدایات معتمدی کے نام سے موسوم ہوں گی۔

(ب) یہ فوری طور پر نافذ العمل ہوں گی اور یہ کہ دفتری طریق کار سے متعلق تمام سابقہ ہدایات و احکامات جو ان ہدایات سے مطابقت نہیں رکھتیں، منسوخ تصور ہوں گی۔

۲۔ ان ہدایات میں بجز اس کے کہ متن میں درج کوئی امر اس کے منافی ہو، قواعد کار کے قاعدہ دو میں دی گئی تعریفات کے درج ذیل معنی ہوں گے۔

(i) "ملحقہ محکمہ" سے مراد ایسا محکمہ ہے جس کا براہ راست تعلق ڈویژن سے ہو اور اس کا اعلان وفاقی حکومت نے کیا ہو۔

(ii) بزنس (کاروبار رکار) سے مراد وہ تمام کام جو وفاقی حکومت کے ذریعے ہو۔

(iii) سربراہ محکمہ سے مراد وہ آفیسر ہے جس کا اعلان حکومت بنیادی اور ضمنی قواعد کے تحت کرتی ہے۔

ebooks.i360.pk

(iv) صدر سے مراد صدر پاکستان ہے۔

(v) صیغہ (سیکشن) سے مراد ڈویژن میں کام کرنے کا بنیادی یونٹ۔

(vi) افسر صیغہ سے مراد وہ افسر جو سیکشن کا براہ راست انچارج ہو۔

(vii) ماتحت دفتر سے مراد وزارت' ڈویژن یا ملحقہ محکمہ کے علاوہ وفاقی حکومت کا کوئی دفتر۔

۲۔ تقسیم کار

وزارت/ڈویژن' کے 'سربراہ کی حیثیت سے معتمد کی ذمہ داری اور فرائض:

۱۔ وزارت/ڈویژن کا 'سرکاری سربراہ ہونے کی حیثیت سے معتمد اس کے موثر انتظام و انصرام اور نظم و ضبط کا ذمہ دار ہو گا۔ وہ قواعد کار کے قاعدہ تین کے تحت ڈویژن کو سپرد کیے گئے امور و طریق کار اور دی گئی ہدایات کے مطابق کام کی انجام دہی کا بھی ذمہ دار ہو گا۔

۲۔ معتمد کی یہ ذمہ داری ہو گی کہ وہ اس امر کو یقینی بنائے کہ متعلقہ موضوع پر معاملات' وزیر انچارج یا جہاں کہیں قواعد کے مطابق وزیراعظم' صدر یا کابینہ کو پیش کرنے ہوں' وہ مکمل شکل میں پیش کیے جائیں۔

نوٹ:۔ دی گئی ہدایات کی پیروی میں وزارت/ڈویژن میں موضوعات کی تقسیم' قواعد کار کے مطابق ہوں۔

۳۔ (ایک) معتمد اپنے ماتحت کام کرنے والے افسران کے اختیارات کا تعین اور ان کو تفویض کردہ فرائض کے واضح احکامات جاری کرتا ہے اور معاملات کے تسویہ کے طریقے کا تعین اور تسلی بھی کرتا ہے: کہ

(الف) کام کی تقسیم درست اور مساوی ہوئی ہے۔

(ب) معاملات کو پیش کرنے کا طریقہ عمودی ہے نا کہ افقی۔

(ج) کیس کو جن درجات سے گزرنا ہے وہ عام طور پر بشمول معتمد کے دو سے زائد نہیں ہیں۔ اور

(د) معتمد رپورٹنگ سسٹم کے ذریعے معاملات کے درست تسویہ کی غرض سے مختلف افسران کے اختیارات پر وقتاً" فوقتاً" سے نظرثانی کرے گا۔

۴۔ اضافی معتمد یا شریک معتمد جب وہ وزارت/ڈویژن کا انچارج نہ ہو' تو اسے ایک خاص حلقہ اختیار دیا جاتا ہے کہ وہ کسی کیس کو احکامات کے لیے براہ راست وزیر کو بھیجے۔ یہ کیس انھیں معتمد کی وساطت سے واپس آئے گا۔ اب یہ معتمد کی صوابدید پر منحصر ہے کہ اگر وہ مناسب تصور کرے تو اس کیس پر بالمشافہ گفتگو کے لیے انھیں طلب کر سکتا ہے' ورنہ وہ اس کیس کو براہ راست وزیر کو بھیجے گا۔

۵۔ نائب معتمد کو ایسے تمام معاملات کو ازخود نمٹانے کا اختیار ہو گا جن میں کسی اہم پالیسی کا مسئلہ درپیش نہ ہو اور اس سے متعلق واضح احکامات موجود ہوں۔

۶۔ افسر صیغہ ایسے تمام معاملات کو ازخود نمٹانے کا مجاز ہو گا' جن کی واضح نظیر موجود ہو اور احکامات بھی واضح ہوں۔ اگر کہیں شبہ ہو تو وہ اپنے سینئر افسر سے زبانی ہدایات لے سکتا ہے۔

۷۔ معاون اور مختصر نویس/ٹائپ کار افسر صیغہ کے کام میں معاونت کریں گے۔

(i) معاون کے فرائض کار

۱۔ زیر غور معاملہ سے متعلقہ سابقہ کاغذات کو پیش کرنا۔

۲۔ مسلیں کھولنا اور ان کی نقل و حرکت کا ریکارڈ رکھنا۔

۳۔ تمام اہم احکامات اور فیصلوں کا نوٹ رکھنا۔

۴۔ مسلوں کا ریکارڈ' انڈیکسنگ اور چھٹائی کرنا۔

۵۔ مسلوں پر ترجیح اور سیکورٹی کے لیبل لگانے کی ضرورت کا خیال رکھنا اور افسر صیغہ کو ان کے اتارنے کے وقت سے آگاہ کرنا' اور

۶۔ تفویض کردہ دفتری امور کے علاوہ ہلکی ٹائپنگ' ڈائری رجسٹر کو مکمل کرنا' گوشوارے تیار کرنا اور معمول کے مراسلات یاددہانی پیش کرنا جیسے امور سرانجام

ebooks.i360.pk

دینا۔

(ii) نائب قاصد کے فرائض کار

۱۔ دفتر کے اندر اور باہر سرکاری مسلوں اور کاغذات کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانا اور واپس لے آنا۔

۲۔ دفتر کی صفائی کا عمومی انتظام، فرنیچر اور ریکارڈ کی جھاڑ پونچھ کرنا۔

۳۔ افسران کے ملاقاتیوں سے اچھے سلوک سے پیش آنا۔

۴۔ افسران اور عملہ کو پینے کا پانی مہیا کرنا۔

۵۔ خفیہ مسلوں پر مشتمل سیل کے صندوقچوں کو ایک افسر سے دوسرے افسر تک لے جانا۔

۶۔ دفتر کے اندر ہلکے پھلکے فرنیچر، مثلاً" کرسیاں، سائیڈ ریکس، چھوٹے میز وغیرہ کو ایک جگہ سے دوسری جگہ پہنچانا۔

۷۔ دفتری اوقات میں متعلقہ آفیسر انچارج اس کے ذمہ جو کام لگائے اسے دیانتداری سے تکمیل تک پہنچانا۔

نوٹ:۔ دفتر کی صفائی عمومی طور پر دفتری اوقات سے پہلے یا بعد فراش کرتا ہے، لیکن اگر متعلقہ شعبہ میں فراش موجود نہ ہو تو پھر یہ کام نائب قاصد سرانجام دیتا ہے۔

۸۔ معتمد/اضافی معتمد صاحبان کے ذاتی معتمدین اور وفاقی سیکریٹریٹ میں کام کرنے والے ذاتی معاونین/مختصر نویس درج ذیل امور سرانجام دیں گے۔

(iii) معتمد/اضافی معتمد صاحبان کے ذاتی معتمدین کے فرائض کار

۱۔ ٹیلیفون سننا اور ٹرنک کالوں کا ریکارڈ رکھنا۔

۲۔ ٹیلیفون کالوں اور ٹیلیفون کرنے والوں کی درست پہچان کرنا۔

۳۔ مصروفیات کو ترتیب دینا اور اس کی ڈائری تیار کرنا۔

۴۔ اجلاسوں اور انٹرویوز کے کاغذات تیار کرنا۔

۵۔ جو معاملات معتمدین/اضافی معتمدین کی توجہ کے مستحق ہوں انھیں بروقت مکمل شکل میں ان کے نوٹس میں لانا۔

۶۔ غیر سرکاری تنظیموں کے معاملات کا انڈیکس تیار کرنا۔

۷۔ معتمد کے کاغذات بشمول خفیہ اور اشد خفیہ کو وصول کرنا اور جہاں ضروری ہوں ان کو رجسٹر کرنا، ان کو ترتیب دینا اور ان کا انتظام کرنا۔

۸۔ التوا میں پڑے ہوئے معاملات کا ریکارڈ مناسب تاریخوں پر معتمد کو پیش کرنا۔

۹۔ کتب حوالہ جات کو تازہ ترین مکمل حالت میں رکھنا۔

۱۰۔ معتمد/اضافی معتمد کے دوروں اور متعلقہ کاموں کا خیال رکھنا۔

۱۱۔ معتمد کی ہدایت کے مطابق دفتری امور میں معاونت کرنا۔

۱۲۔ مسلوں اور دیگر مخصوص دستاویزات کی نقل و حرکت کا ریکارڈ رکھنا۔

۱۳۔ ملاقاتیوں کا خیر مقدم کرنا اور ان کے ساتھ اچھے سلوک سے پیش آنا۔

(iv) ذاتی معاونین/مختصر نویس صاحبان کے فرائض:

۱۔ املا لینا، نقل پیش کرنا اور ٹائپ کاری کا کام انجام دینا۔

۲۔ ٹیلیفون سننا اور ٹرنک کالوں کا ریکارڈ رکھنا۔

۳۔ مسلوں اور دوسرے کاغذات، نیز ان کی نقل و حرکت کا ریکارڈ رکھنا۔

۴۔ حسب الحکم التوا میں رکھے ہوئے امور کا ریکارڈ رکھنا اور انھیں مقررہ/مناسب اوقات پر پیش کرنا۔

۵۔ عمومی یا متفرق کاغذات کی احکامات کے مطابق درجہ وار حفاظت کرنا۔

۶۔ ملاقاتیوں کا استقبال کرنا اور افسر کی مصروفیات کی ڈائری کو مکمل رکھنا۔

۷۔ کتب حوالہ کو مکمل معلومات کی صورت میں رکھنا۔

۸۔ افسر کے دوروں سے متعلق تمام ریکارڈ رکھنا اور تمام متعلقہ جملہ امور انجام

ebooks.i360.pk

دینا۔

۹۔ افسر کی جانب سے دیگر تفویض کردہ امور انجام دینا جن میں دستاویزات کا مہیا کرنا، دفتری سہولت کی اشیا کا انتظام، سٹاف کار کے چلنے کا ریکارڈ اور اہم ڈاک کو پی آئی اے وغیرہ سے وصول کرنا یا تقسیم کرنا شامل ہے۔

(v) افسر حسابات و مالیات کے فرائض و ذمہ داریاں:

ہر وزارت/ڈویژن میں ایک افسر حسابات و مالیات ہو گا، جو نائب معتمد یا افسر صیغہ، جسے بھی مناسب متصور کیا جائے، جو ہر قسم کے مالی و حسابی معاملات میں پرنسپل افسر حسابات کو مشورہ دے گا۔ اس کے پاس ماتحت افسران اور ضروری عملہ ہو گا اور وہ "کلیتاً" اپنے کام پر توجہ مرکوز کرے گا۔ وہ مالیات ڈویژن کی طرف سے مقرر کردہ دوسرے فرائض کار اور ذمہ داریاں بھی نبھائے گا۔ وہ پرنسپل اکاؤنٹنگ آفیسر کے ماتحت کام کرے گا اور اگر ایسا ممکن نہ ہو تو پھر اس سے اگلے افسر اعلیٰ کے ماتحت کام کرے گا۔

(vi) مشیر مالیات کا کردار

مشیر مالیات کا مقصد متعلقہ وزارت/ڈویژن کے مقاصد کو (بجٹ کے اصولوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے) حاصل کرنے میں معاونت کرنا۔ اسے انتظامی وزارت کے ابتدائی کام اور مقاصد کا علم ہونا چاہیے۔

۳۔ تصفیہ کار

۱۔ حکومت کا تمام کاروبار، قواعد کار اور اس کی ہدایات کے مطابق کیا جائے گا۔

۲۔ درج ذیل معاملات معتمد ڈویژن کو پیش کیے جائیں گے:

(الف) تمام معاملات، خلاصے اور رپورٹیں جنھیں صدر، وزیراعظم اور کابینہ کو پیش کرنا ہو۔

(ب) تمام معاملات جو بڑی پالیسی اور اہم انتظامی امور سے متعلق ہوں۔

(ج) تقرریوں اور ترقیوں کے تمام معاملات جنھیں صدر، وزیراعظم، انچارج وزیر، معتمد عملہ یا مجلس انتخاب کو بھیجتے ہوں۔

(د) بیرونی وفد اور بیرونی مستعار الخدمتی سے متعلقہ تمام معاملات۔

(ہ) تمام ترقیاتی منصوبوں، سالانہ بجٹ اور زرمبادلہ سے متعلقہ اہم معاملات۔

(و) محکموں کے سربراہان کے تبادلوں اور ان کے فرائض سے متعلقہ تمام معاملات۔

(ز) صوبائی حکومتوں سے وصول ہونے والی تجاویز جسے نامنظور کرنے کی تجویز ہو۔

نوٹ:۔ جہاں ضروری ہو فہرست بالا کو شمار کیا جائے، لیکن ہدایت کے مطابق جہاں شریک معتمد یا معتمد اضافی براہ راست وزیر کو کیس پیش کرتا ہے، وہاں اس کا اطلاق نہیں ہو گا:

۳۔ دیگر تمام معاملات کا تصفیہ قواعد اور تفویض شدہ اختیارات کے مطابق افسران کریں گے۔ معتمد، معتمد اضافی یا شریک معتمد، تمام تازہ رسیدیں جو تحقیق اور تصفیہ کے لیے نیچے بھیجتے ہیں انھیں کو معتمد کو پیش نہیں کیا جاتا، تاوقتیکہ ان کی ہدایات کے مطابق معتمد کو دکھانا ہو یا اس کے لیے خصوصاً" کہا گیا ہو:

۴۔ کوئی افسر ایسے کیس کو انجام نہیں دے گا جس کا تعلق اس کی اپنی ترقی، تبادلہ، تنخواہ، بھتہ جات یا اس کے اپنے ذاتی طرز عمل سے ہو۔

۴۔ کیفیتوں کی ریکارڈنگ اور مسودہ جات کی تیاری

۱۔ ماسوائے جہاں ایک سے زائد صیغوں میں کیس پر مشورہ درکار ہو، قواعد کی رو سے کیس کی آخری سطح تک دو سے زائد افسران (ماسوائے معتمد) کیفیت نہیں لکھیں گے۔

۲۔ جب افسر اعلیٰ کو نوٹ یا سفارش سے اتفاق ہو تو وہ اس پر صرف دستخط کر

ebooks.i360.pk

دے گا۔

۳۔ جن معاملات کو افسر صیغہ نمٹا سکتا ہے ان پر کسی بڑی کیفیت لکھنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

۴۔ ایسے معاملات میں جن کو صرف پڑھ کر اعلیٰ اتھارٹی فیصلہ دے سکتی ہو، ان پر عمل کرنے کے لیے تجاویز سے زائد، لکھنے کی ضرورت نہیں ہے۔

۵۔ جس معاملہ میں رسمی کیفیت کی ضرورت ہے، یہ بیانی شکل میں ہونی چاہیے، جس میں اس کی تفصیل، اہمیت اور سطح کے مطابق ہو۔

(i) غور کرنے کا سوال

(ii) اس سے متعلقہ حالات

(iii) اس سلسلے میں قواعد و نظیریں اور

(iv) تجاویز برائے کارروائی۔

۶۔ قواعد کے مطابق کاغذ زیر غور یا اس کے پیروں کے خلاصہ جات کو کیفیت نویسی میں دوبارہ لکھنے سے پرہیز کرنا چاہیے۔

۷۔ پیچیدہ اور طویل معاملات خصوصاً" ایسے کیسز جن میں دوسری ڈویژنوں سے حوالہ جات کا مسئلہ بھی ہو، افسر صیغہ ایک علیحدہ مسل پوش میں، ایک الگ خلاصہ (تین عدد) تیار کرے گا، جس میں تمام اہم فیصلے بھی شامل ہوں گے۔ خلاصے پر دستخط، مسل تیار کرنے والے افسر کے ہوں گے۔ اس صورت میں کیفیت میں حقائق کی تفصیل کو دہرانے کی ضرورت نہیں، البتہ خلاصہ کی ایک نقل ضرورت کے لیے رکھ لی جائے۔

۵۔ وفاقی سیکرٹریٹ کے دفتری عملہ کے فرائض

وفاقی سیکرٹریٹ کا دفتری عملہ ان فرائض کی بجاآوری سرانجام دیتا ہے، جو انھیں حاکم مجاز کی طرف سے تفویض کیے جاتے ہیں۔ اس ضمن میں مہتمم، کونسل کے معاونین، محرر کبیر اور محرر صغیر کے فرائض حسب ذیل ہیں:

(الف) مہتمم

۱۔ شعبہ/صیغہ میں کام کرنے والے معاونین اور محرر صاحبان کے کام کی نگرانی۔

۲۔ اپنے اعلیٰ افسران کے معاملات کو مکمل اور درست شکل میں پیش کرنا۔

۳۔ شعبہ/صیغہ میں نظم و ضبط اور صفائی کا خیال رکھنا۔

۴۔ دفتری قواعد و ضوابط کے مطابق تمام امور انجام دینا۔

۵۔ شعبے میں امن و امان برقرار رکھتے ہوئے تمام جملہ امور کی انجام دہی۔

(ب) معاون کونسل

۱۔ اسمبلی سوالات، قراردادوں، تحاریک التوا وغیرہ اور ان کے جوابات/بحث کی تاریخوں کا مکمل ریکارڈ رکھنا۔

۲۔ اسمبلی سوالات، سرکاری و غیرسرکاری قراردادوں، تحاریک التوا وغیرہ اور وزارت میں دوسری تحاریک جو مختلف شقوں کے تحت لائی جاتی ہیں سے متعلقہ کام میں رابطہ پیدا کرنا۔

۳۔ سوالات اسمبلی کی مسلوں کی نقل و حمل کی نگرانی کرنا۔

۴۔ وزیر اور متعلقہ پارلیمانی سیکرٹری، وزارت/ڈویژن کے لیے جوابات کو درست شکل میں تیار کرنا۔

۵۔ اسمبلی کے اجلاس میں جانا اور اپنی وزارت سے متعلقہ سوالات اور ضمنی سوالات کو لکھنا اور اس میں مزید پیش رفت کو نوٹ کرنا۔

۶۔ اسمبلی سوالات، قرار دادوں اور تحاریک التوا سے متعلقہ کوئی دوسرا سونپا گیا کام۔

ebooks.i360.pk

(ج) محرر کبیر

۱۔ ریکارڈنگ اور انڈیکسنگ کرنا۔

۲۔ رسید' اجرا اور جنرل برانچوں کی نگرانی جہاں پر ان برانچوں کا چارج محرر کو دیا جاتا ہے۔

۳۔ بوقت ضرورت رات کے وقت فرائض کی انجام دہی۔

۴۔ تنخواہ کے بلوں کی تیاری اور

۵۔ خازن کی ذمہ داریاں۔

(د) محرر صغیر

۱۔ مراسلات ٹائپ کرنا۔

۲۔ ڈاک ڈائری کرنا۔

۳۔ ڈاک کی وصولی اور اجراء کے فرائض انجام دینا۔

۴۔ مسلوں کی دیکھ بھال اور ان کا ریکارڈ رکھنا۔

۵۔ رجسٹری رسیدوں کی حفاظت کرنا۔

۶۔ مسلوں کو ترتیب سے رکھنا اور ان کی حفاظت کرنا۔

۶۔ وقتی/اضافی چارج اور قائم مقام چارج پر تقرریاں

سلسلہ نمبر ۱۳۷

۱۔ موجودہ ہدایات کے مطابق بذریعہ ترقی اعلیٰ اسامیوں پر تقرریاں باقاعدہ انتخابی طریق کار' جس میں مرکزی سلیکشن بورڈ/ محکمانہ پروموشن کمیٹی اور ہیئت مجاز جو واقع ہونے والی اسامی پر تقرری کا مجاز ہو' کی منظوری شامل ہے' کے مطابق کی جاتی ہیں۔ البتہ' ایسے حالات جن میں کسی اعلیٰ عہدے کی اسامی جو دو ماہ سے کم

عرصہ کے لیے خالی ہوتی ہے اور اس عہدے کا کام مناسب وجوہات کی بنا پر ہونا ممکن نہ ہو تو ایسی اسامی کا عارضی طور پر وقتی چارج اس کیڈر میں اس ادارے کے مقدم ترین آفیسر کو جو اس عہدے کے لیے ترقی کی اہلیت بھی رکھتا ہو' کو دیا جا سکتا ہے۔

۲۔ کئی محکموں میں اس وقت بڑا مسئلہ پیدا ہو جاتا ہے' جب وہاں پر کسی اعلیٰ عہدے پر مختصرمدت کی ترقی کے لیے بھی معمول کے تمام مراحل سے گزرنا پڑتا ہے جو کہ وقت طلب ہے۔ اس معاملہ پر وزارت خزانہ کے مشورے سے غور کیا گیا اور اس شکل پر قابو پانے کے لیے صدر نے کرنٹ چارج پر تقرری کے لیے درج ذیل افسران کو اختیارات دیے ہیں:

(i) معتمدین/اضافی معتمدین

(ii) ملحقہ محکمہ جات کے سربراہان جو گریڈ ۲۱ سے کم نہ ہوں' بشمول چیئرمین فیڈرل پبلک سروس کمیشن اور چیرمین فیڈرل انسپکشن کمیشن' اپنے افسران کی صورت میں (برائے گریڈ ۱۷ تا ۲۰)۔

(iii) آڈٹ ڈیپارٹمنٹ کے لیے آڈیٹر جنرل آف پاکستان (گریڈ ۲۰ تک)۔

(iv) ملٹری اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کے لیے ملٹری اکاؤنٹنٹ جنرل (گریڈ ۲۰ تک)۔

(v) ریلوے آؤٹ ڈیپارٹمنٹ کے لیے ممبر فنانس' ریلوے ڈیپارٹمنٹ (گریڈ ۲۰ تک)۔

(vi) سربراہ ادارہ جو گریڈ ۲۰ سے کم نہ ہو' بمطابق ایس۔ آر۔ ۲ (۱۰)۔ (گریڈ ۱۷ اور ۱۸ کے لیے)۔

۳۔ تفویض کردہ اختیارات درج ذیل شرائط سے مشروط ہوں گے:

(i) یہ انتظام ایک ماہ سے کم عرصہ یا تین ماہ سے زائد عرصہ کے لیے نہیں کیا جائے گا' البتہ یہ اگلی اعلیٰ ہیئت مجاز کی منظوری سے مزید تین ماہ کے لیے بڑھایا جا سکتا ہے۔

(ii) جونہی کرنٹ چارج دیا جائے اس کے ایک ماہ کے اندر باقاعدہ تقرری کا

معاملہ اٹھایا جائے اور اسے ڈی پی سی یا سی ایس بی کو بھیجا جائے۔

(iii) کرنٹ چارج دینے کا انتظام کرتے وقت اس ادارے میں موجود اس مقدم ترین آفیسر، جو اس اسامی پر ترقی کا اہل ہو، کو اس کے لیے موزوں تصور کیا جائے۔

۴۔ ایک آفیسر جس کی اعلیٰ عہدے پر کرنٹ چارج پر تقرری ہوتی ہے، وہ ایف۔ آر۔ ۳۵ اور سرکاری ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۱۷ کے مطابق، اپنے گریڈ کی تنخواہ مع اضافی تنخواہ جو اس گریڈ کی تنخواہ کے دس فی صد کے برابر ہے، کا حقدار ٹھہرے گا۔ (سلسلہ نمبر ۱۳۸۔ ملاحظہ کیجیے)

۵۔ اس عنوان پر موجود احکامات میں درج بالا حد تک ترمیم کی گئی ہے۔

(اتھارٹی: دفتری یادداشت نمبر ۱/۱۲/۷۶۔ اے آر۔ ۱/ آر۔ II، مورخہ ۱۸ جون ۱۹۸۰ء جس میں دفتری یادداشت مورخہ ۱۰ اپریل ۱۹۸۱ء کے ذریعے ترمیم کی گئی)

سلسلہ نمبر ۱۳۸

بحوالہ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۲۱/۷۶۔ اے آر۔ ۱/ آر۔ II مورخہ ۱۸ جون ۱۹۸۰ء (سلسلہ نمبر ۱۳۸) یہ وضاحت کی جاتی ہے کہ کرنٹ چارج کے انتظامات کرتے وقت مقررہ مدت ملازمت برائے ترقی پر اصرار نہ کیا جائے۔

(اتھارٹی: عملہ ڈویژن او۔ ایم۔ نمبر ۱/ ۴/۸۴۔ آر۔ II مورخہ ۳ جون، ۱۹۸۴ء)

سلسلہ نمبر ۱۳۸ (اے)

اعلیٰ اسامی پر کرنٹ چارج کی صورت میں آفیسر کو ملنے والی خصوصی تنخواہ میں اضافہ:

موجودہ احکامات کے تحت اعلیٰ عہدے پر کرنٹ چارج کے ساتھ ساتھ اس آفیسر کے اپنے عہدے پر کام کرنے کی صورت میں اسے ایف۔ آر۔ ۳۵ اور سرکاری ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۱۷ کے تحت اس کی اپنی اسامی کی تنخواہ مع خصوصی

ebooks.i360.pk

تنخواہ، جو اس کی تنخواہ کا ۱۰ فی صد کے برابر ہے، کے لینے کی حقدار قرار دیا گیا تھا۔ اس صورت پر نظرثانی کی گئی ہے اور ان اعلیٰ ذمہ داریوں کو نبھانے کے لیے خدمات انجام دینے پر، حاکم مجاز کی منظوری سے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ ۱۔ ۲۔ ۱۹۸۷ء سے اعلیٰ عہدوں پر کرنٹ چارج کی تقرری کی صورت میں اس کی تنخواہ کا ۲۰ فی صد مزید اس میں شامل کیا جائے، بشرطیکہ یہ رقم زیادہ سے زیادہ ۱۱۰۰ روپے ہو۔

۲۔ البتہ اس بات پر زور دیا گیا ہے کہ اعلیٰ عہدے پر کرنٹ چارج دینے کے انتظامات حاکم مجاز کی منظوری سے عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۲۱/۷۶۔ اے۔ آر۔ ۱/ آر۔ II، مورخہ ۱۸۔ ۶۔ ۱۹۸۰ء (سلسلہ نمبر ۱۳۷) میں دیے گئے احکامات کے مطابق کیے جائیں۔

(اتھارٹی: فنانس ڈویژن او۔ ایم نمبر ایف۔ ۲ (۹)۔ آر۔ ۳/۸۵، مورخہ ۱۵ مارچ ۱۹۸۷ء)

سلسلہ نمبر۔ ۱۳۹

بحوالہ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۲۱/۷۶۔ اے آر۔ ۱/ آر۔ II مورخہ ۱۸ جون ۱۹۸۰ء جس میں بتایا گیا ہے کہ کرنٹ چارج کی ذمہ داری، اسامی پر عارضی طور پر اس کیڈر کے مقدم ترین آفیسر جو ڈیوٹی کی جگہ پر موجود ہو یا اس ادارے رمحکمے میں موجود ہو، کو، جو اس اسامی پر تقرری کا اہل بھی ہو، باقاعدہ اس عہدے پر تقرری حاکم مجاز اتھارٹی کی منظوری سے دی جا سکتی ہے۔ اس معاملے میں لفظ مقام (Place) اور آرگنائزیشن کی وضاحت کے لیے مندرجہ ذیل حوالہ جات موصول ہوئے ہیں۔

معاملہ زیرغور میں لفظ مقام سے مراد وہ علاقہ جس میں وہ دفتر واقع ہے اور جس میں وہ اسامی پیدا ہوئی ہے، مثلاً" راولپنڈی، اسلام آباد، کراچی وغیرہ۔ لفظ آرگنائزیشن سے مراد محکمہ کا ایک باقاعدہ انتظامی یونٹ ہے۔ مثال کے طور پر ایک ڈویژن جو مختلف شعبوں میں تقسیم ہو اور ہر شعبے کا اپنا انتظام ہو۔

(اتھارٹی: او۔ ایم۔ نمبر ۱/۲۱/۷۶۔ اے آر۔ ۱/ آر۔ II۔ مورخہ ۱۴ مارچ ۱۹۸۱ء)

ebooks.i360.pk

سلسلہ نمبر ۱۴۰

بحوالہ عملہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ۱/۲۱/۶/۷۶۔ اے آر۔ ۸ آر۔ ۱ مورخہ ۱۸ جون ۱۹۸۰ء، جس میں عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت مورخہ ۱۰ اپریل ۱۹۸۱ء کے ذریعے ترمیم کی گئی تھی، یہ سوال اٹھایا گیا کہ کرنٹ چارج میں چھ ماہ کے بعد زائد اضافہ/توسیع کرنے کا مجاز کون ہے؟

۲۔ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۲۱/۶/۷۶۔ اے آر۔ ۸ آر۔ ۱، مورخہ ۱۸ جون ۱۹۸۰ء جس میں عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت ۱۰ اپریل ۱۹۸۱ء کے ذریعے ترمیم کی گئی، یہ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۷/۲۲/۷۰۔ اے سات، مورخہ ۷ اگست ۱۹۷۰ء میں ترمیم ہے، اس میں دیے گئے اختیارات کے مطابق گریڈ ۱۷ تا ۱۹ تک کے کرنٹ چارج میں چھ ماہ سے اوپر کی توسیع معتمد عملہ ڈویژن کرے گا اور گریڈ ۲۰ اور اس سے اوپر کے گریڈوں میں کرنٹ چارج میں توسیع صدر پاکستان کرے گا۔

۳۔ کرنٹ چارج کا انتظام ایک عارضی اقدام ہے جو کہ اس اسامی پر باقاعدہ تقرری تک کے لیے کیا جاتا ہے۔ یہ توقع کی جاتی ہے کہ باقاعدہ تقرری کا معاملہ ساتھ ہی شروع کر دیا جائے اور چھ ماہ کے اندر باقاعدہ تقرری کا معاملہ حل ہو جائے، چونکہ چھ ماہ اس کام کے لیے کافی متصور کیے جاتے ہیں۔ عام طور پر چھ ماہ سے زائد توسیع کا معاملہ پیش نہیں آنا چاہیے۔ ایسے معاملات میں جن میں کرنٹ چارج کو جاری رکھنا ضروری ہو تو اس معاملے کو عملہ ڈویژن کو بھیجا جاتا ہے۔ ایسے معاملات عموماً بہت کم ہوتے ہیں۔ ایسے معاملے کو گریڈ ۱۷ تا ۱۹ کی اسامیوں کی صورت میں خلاصہ برائے معتمد اور گریڈ ۲۰ اور اس سے اوپر کے گریڈ کی اسامیوں کی صورت میں خلاصہ برائے صدر کی شکل میں عملہ ڈویژن کو بھیجا جاتا ہے۔ خلاصہ میں اسامی پر باقاعدہ تقرری کے سلسلے میں کیے گئے اقدامات اور بروقت باقاعدہ تقرری نہ ہو سکنے کی وجوہات اور مزید توسیع کا جواز پیش کیا گیا ہو۔

مزید توسیع ممکنہ حد تک کم ہو جس میں باقاعدہ انتظامات کرنے ضروری ہیں۔

۴۔ چھ ماہ سے زائد کی توسیع کی صورت میں اضافی تنخواہ کے لیے وزارت خزانہ کی منظوری درکار ہو گی۔ اس لیے اس معاملے کو عملہ ڈویژن بھیجنے سے پہلے وزارت خزانہ کی منظوری کے لیے بھیجا جائے۔

۵۔ یہ یادداشت وزارت خزانہ کے مشورے سے جاری کی گئی ہے۔

(اتھارٹی: دفتری یادداشت نمبر ۱/۲۱/۶/۷۶۔ اے آر۔ ۸ آر۔ ۱ مورخہ ۶ اپریل ۱۹۸۷ء)۔

۷۔ اعلیٰ اسامیوں کا وقتی چارج رکھنے والے افسران کا اصل عہدہ

سلسلہ نمبر ۱۴۰۔ اے

قانون ڈویژن کے مشورے سے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ اعلیٰ اسامی پر وقتی چارج رکھنے کی صورت میں اس اسامی کی ذمہ داریوں کے پیش نظر وہ آفیسر اس پوسٹ کے عہدہ کو استعمال کر سکتا ہے۔

(اتھارٹی: عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۳/۸۲۔ آر۔ ۱ مورخہ ۱۹ دسمبر ۱۹۸۲ء)

۸۔ اضافی چارج کی تقرریاں

سلسلہ نمبر ۱۴۱

صدر نے یہ فیصلہ کیا ہے کہ:

(الف) ایف آر ۴۹ کی شرائط کے تابع تقرریاں عارضی اقدام کے طور پر کی جائیں اور یہ تقرریاں چھ ماہ سے زیادہ عرصہ کے لیے نہیں ہونی چاہئیں اور

(ب) ایف آر ۴۹ (الف) کے تحت جس تنخواہ کی اجازت دی گئی ہے، جہاں اس کا اطلاق ہو، اضافی اجرت آفیسر بشمول آفیسر قانون جو کہ گریڈ ۲۰ کے برابر ہو، اپنے کام کے علاوہ کوئی اضافی کام سونپا گیا ہو، کو ان اضافی ذمہ داریوں کی بنا پر اس کی اصل اسامی پر تنخواہ کا ۱۰ فی صد کے برابر، ملے گا۔

۲۔ پیرا۔ ا۔ (الف) میں بتائے گئے فیصلے کے مطابق کل وقتی اسامی کے خالی ہونے کے ساتھ ہی اسے کل وقتی بنیاد پر پر کرنے کی کوشش شروع کر دی جائے اور اس پر چھ ماہ کے عرصہ کے اندر ہی تقرری ہو جانی چاہیے، لیکن اگر بعض صورتوں میں کرنٹ چارج/اضافی چارج کو مزید جاری رکھنا ضروری ہو گیا ہو تو اس کیس کو مکمل صورت میں جس میں کل وقتی تقرری کے سلسلے میں کی جانے والی کاوشوں، ناکامی کی وجہ اور اضافی چارج کے جاری رکھنے کا مکمل جواز موجود ہو، کو وزارت خزانہ کو بھیجا جائے۔

۳۔ پیرا۔ ا۔ (ب) کے فیصلے پر عملدرآمد کے لیے تمام اسامیاں جن پر تنخواہ تین ہزار ہو یا مجوزہ سکیلوں پر دو ہزار تنخواہ کی صورت میں، ان کو شریک معتمد کے برابر تصور کیا جاتا ہے۔

۴۔ شریک معتمد سے نیچے کے عہدے کے آفسران کی اضافی تنخواہ کی منظوری موجودہ احکامات کے تحت جاری رہے گی، جو کہ اصل تنخواہ کے ۲۰ فی صد سے زیادہ نہ ہو۔ پیرا۔ ا۔ (ب) میں بتائی گئی حد کی صورت میں اضافی تنخواہ شریک معتمد کو ملنے والی اضافی تنخواہ سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔

(اتھارٹی: وزارت خزانہ دفتری یادداشت نمبر ایف۔ ۴ (۴۶)۔ آر۔ II (III) ۵۶، مورخہ ۳۱ اکتوبر ۱۹۶۷ء)

سلسلہ نمبر ۱۴۳

یہ سوال کہ اضافی چارج پر تقرری کا معاملہ مرکزی سلیکشن بورڈ کے دائرہ میں آتا ہے یا نہیں؟ یہ معاملہ عملہ ڈویژن میں زیر غور رہا ہے۔

۲۔ محتاط غور و خوض کے بعد، یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ ایک آفیسر جو برابر کے عہدے پر وزارت خزانہ کی دفتری یادداشت نمبر ۴ (۴۶) آر۔ II (تین)/۵۶ مورخہ ۳۱ اکتوبر ۱۹۶۷ء کے مطابق اضافی چارج لیتا ہے تو اس کے لیے مرکزی سلیکشن بورڈ کی منظوری کی ضرورت نہیں ہے۔ متعلقہ وزارت، وزارت خزانہ کے

ebooks.i360.pk

مشورے سے ایسی تقرری کر سکتی ہے، لیکن اگر اعلیٰ اسامی پر کرنٹ چارج دو ماہ سے زائد عرصہ کے لیے ہو تو پھر اس کے لیے مرکزی سلیکشن بورڈ کی منظوری موجودہ احکامات کے تحت ضروری ہے۔

سلسلہ نمبر ۱۴۴

بحوالہ مالیات ڈویژن کے گشتی مراسلہ ف۔ ۴ (۱۴)۔ رر/۶۸ مورخہ ۹ ستمبر ۱۹۷۱ء، بہ موضوع بالا اہم اسامی پر اضافی چارج رکھنے والے آفیسر کو زیادہ مراعات دینے کی غرض سے اس معاملے پر نظرثانی کی گئی ہے اور حاکم مجاز کی منظوری سے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ اضافی چارج کے انتظام میں بشرطیکہ درج ذیل شرائط پوری ہوں، سپیشل الاؤنس جو بنیادی پیمانہ تنخواہ کا ۲۰ فی صد جو ۱۰۰۰ روپے سے تجاوز نہ کرے، لینے کی اجازت ہو گی:

(i) خالی اسامی کا کام ممکنہ حد تک اس وزارت/ڈویژن/محکمہ میں اس سطح کے ایک سے زائد موجود افسران میں تقسیم کیا جائے۔

(ii) جہاں پر اس اسامی کا کام ایک سے زائد افسران کو نہ بانٹا جا سکے تو پھر یہ سارا کام کسی دوسرے افسر کو سونپ دیا جائے۔ یہ انتظام ایک ماہ سے کم اور تین ماہ سے زائد عرصہ کے لیے نہیں ہونا چاہیے، اور یہ معتمدین/اضافی معتمدین/ملحقہ محکمہ جات کے سربراہان/سربراہان محکمہ جو گریڈ ۲۱ سے کم نہ ہوں، کی منظوری سے ہو گا۔ یہ عرصہ مزید تین ماہ کے لیے اس سے اگلی اعلیٰ اتھارٹی کی منظوری سے بڑھایا جا سکتا ہے۔

(iii) مکمل اضافی چارج کا عرصہ چھ ماہ گزرنے کے فوراً بعد اس اسامی کو ختم تصور کیا جائے گا اور اس کا کام دیگر متعلقہ وزارت/ڈویژن میں اس درجے کی اسامیوں میں خود بخود تقسیم ہو جائے گا اور اس ختم کی گئی اسامی کو متعلقہ مالیاتی مشیر کی منظوری کے بغیر بحال نہیں کیا جا سکتا۔

۲۔ فنانس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۴ (۱۴)۔ آر۔ ۱۴/۶۸، مورخہ ۹ ستمبر

ebooks.i360.pk

۱۹۷۱ء کو یکم فروری ۱۹۸۷ء سے غیر موثر تصور کیا جائے۔

(خزانہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ایف۔ ۲ (۹)۔ آر۔ ۳/۸۵، مورخہ ۱۸ مارچ ۱۹۸۷ء)

سلسلہ نمبر ۱۳۵

بحوالہ اس ڈویژن کی گشتی دفتری یادداشت نمبر ایف۔ ۴ (۱۴) آر۔ ۴/۶۸، مورخہ ۹۔ ستمبر ۱۹۷۱ء بہ موضوع بالا۔

اوپر دیے گئے گشتی مراسلہ کے تحت مختلف مخصوص شرح پر خصوصی تنخواہ کی منظوری دی گئی ہے۔ اس کے مطابق اس کے پیرا۔ ۲ (۱) کے مطابق ایک خالی اسامی کا پورا چارج اس سطح، اور اسی درجے کے اسی عہدے کے دوسرے آفیسر کو دیا جاتا ہے۔ ایک سوال اٹھایا گیا تھا کہ کیا اس طرح چارجز کے ملاپ سے جہاں پر متعلقہ آفیسر گریڈ پندرہ سے اوپر کا ہو گزٹ میں اعلان ضروری ہے یا نہیں۔ اس معاملے پر عملہ ڈویژن کے مشورے سے غور کیا گیا۔ صورت حال یہ ہے کہ اوپر دیئے گئے درجے کے چارج کا ملاپ ان تقرریوں کے ملاپ جیسا نہیں ہے جو ایف۔ آر۔ ۴۹ یا آزادی سے پہلے حکومت ہند کے فنانس ڈیپارٹمنٹ کی دفتری یادداشت نمبر ایف۔ ۷ (۳)۔ ای ۸، ۳۶، مورخہ ۲۶۔ ستمبر ۱۹۳۶ء کے پیرا ۱ (۲) (س) کے تحت ہوتی ہیں۔ اس سے آفیسر کے مقام، قابلیت اور ذمہ داریوں پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ لہٰذا چارجز کے ان ملاپ کو جو اس مراسلہ کے پیرا ۲ (۱) کے تحت بتائے گئے ہیں، کی نوٹیفکیشن کی ضرورت نہیں ہے۔

۳۔ درج بالا پیرا سے ظاہر ہوتا ہے کہ چارجز کے اس قسم کے ملاپ کی منظوری کا مراسلہ جو حاکم مجاز کی منظوری سے جاری ہوتا ہے، وہ اس مخصوص ادائیگی کے سلسلے میں محاسبہ اور حاکم مجاز کے لیے کافی ہوتا ہے۔

(اتھارٹی: فنانس ڈویژن کی تیسری یادداشت نمبر ڈی۔ ۹۰۷۔ آر، ۴/۷۶۔ ایف۔ ۴ (۱۹) آر۔ ۱/۷۶ مورخہ ۶ اکتوبر ۱۹۷۶ء)

۹۔ قائم مقامی چارج کی بنیاد پر تقرری

سلسلہ نمبر ۱۳۶

بحوالہ سول ملازمین (تقرری، ترقی اور تبادلہ) قوانین ۱۹۷۳ء کے قاعدہ

۸۔ اے ،سرکاری ملازم جس کی قائم مقام چارج کی بنیاد پر تقرری ہوتی ہے وہ:

(الف) اس اسامی کے تمام کاموں کا ذمہ دار ہو گا اور قانونی، انتظامی اختیارات جو بھی اس اسامی کو تفویض کیے گئے کو استعمال کرے گا اور

(ب) وہ اس تقرری کے دوران کم سے کم اس اسامی پر گریڈ میں تعین کردہ تنخواہ کا حقدار ہو گا۔ قائم مقام چارج میں تعین کردہ تنخواہ کو سالانہ اضافہ کے مقصد کے لیے استعمال نہیں کیا جائے گا، بلکہ سالانہ اضافہ اس کی بنیادی تنخواہ پر ہی ہو گا، تاکہ نچلے کے گریڈ میں پر جانے کی صورت میں اس کی تنخواہ کے تعین میں مشکل نہ ہو۔۔۔۔ مگر شرط یہ ہے کہ اگر قائم مقام چارج کے دوران مقرر کی گئی تنخواہ سے بنیادی تنخواہ بڑھ جائے تو پھر وہ بنیادی تنخواہ لینے کا حقدار ہو گا۔

۲۔ یہ معاملہ فنانس ڈویژن کی منظوری سے طے کیا گیا۔

(اتھارٹی: او۔ ایم۔ نمبر ۱/۹/۸۰۔ آر۔ ۱۱ (بی)، مورخہ ۱۲ جنوری ۱۹۸۱ء جس کی ترمیم بمطابق۔ او۔ ایم نمبر ۱/۸۱/۸۲۔ آر۔ ۱۱، مورخہ ۱۵۔ اگست۔ ۱۹۹۳ء)

سلسلہ نمبر ۱۳۷

دفتری یادداشت نمبر ۱/۱/۸۲۔ آر۔ ۱۱ مورخہ ۱۵ اگست ۱۹۸۳ء کے ذریعے ترمیم کردہ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۹/۸۰۔ آر۔ ۱۱ (بی) مورخہ ۱۲ جنوری ۱۹۸۱ء کے ذیلی پیرا (بی) کی طرف مبذول کرائی جاتی ہے اور بتایا جاتا ہے کہ متذکرہ احکامات میں جزوی ترمیم سے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ سول ملازمین (تقرری، ترقی اور تبادلہ) قوانین ۱۹۷۳ء کے تحت قائم مقام چارج میں انجام دی گئی خدمات ملازمت کو بنیادی تنخواہ میں سالانہ اضافہ کے مقصد کے لیے شمار کیا جائے گا۔ بشرطیکہ درج ذیل لوازمات

ebooks.i360.pk

پورے ہوں:

(i) بی پی ایس۔ ۱۸ میں قائم مقام چارج کی صورت میں افسر نے گریڈ ۱۷ میں پانچ سال کی ملازمت مکمل کی ہو۔

(ii) گریڈ ۱۹ اور اوپر کے گریڈوں کے قائم مقام چارج کی صورت میں نیچے دیے گئے مقررہ عرصہ کی ملازمت مکمل کی ہو:

(الف) گریڈ ۱۹ کی اسامی پر: بی پی ایس ۱۷ اور اوپر کے گریڈ میں ۱۲ سال کی ملازمت ہو۔

(ب) بی پی ایس ۲۰ کی اسامیوں پر: ۱۷ سال کی ملازمت سکیل ۱۷ اور اوپر کے سکیلوں میں ہو۔

(ج) بی پی ایس ۲۱ کے ا سکیلوں کی اسامیوں پر: ۲۲ سال کی ملازمت سکیل ۱۷ اور اوپر کے ا سکیلوں میں

۲۔ اوپر بیان کیا گیا فیصلہ یکم جنوری ۱۹۸۵ء سے موثر ہو گا۔ البتہ ۱۲ جنوری ۱۹۸۱ء تا ۳۱ دسمبر ۱۹۸۴ء کے دوران قائم مقام چارج کی تقرری کی صورت میں سالانہ اضافے بحال کر دیے جائیں۔ البتہ یکم جنوری ۱۹۸۵ء سے پہلے کے بقایا جات نہیں ملیں گے۔

۳۔ اس معاملے کی منظوری مالیات ڈویژن (ریگولیشن) سے لی گئی۔

(اتھارٹی: عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۲۵/۸۳۔ آر۔ ۲' مورخہ ۲۷۔ ۳۔ مارچ ۱۹۸۵ء)

۱۰۔ دیگر مختصر دورانیہ کی تقرریاں

سلسلہ نمبر ۱۴۸

دو یا دو سے زیادہ ماہ کے لیے عارضی اسامیاں' عملہ ڈویژن کی (یادداشت نمبر ۵۴/۲۷/۲/۵۳۔ ایم ای مورخہ ۳۰ ستمبر ۱۹۵۳ اور ۱۴ نومبر ۱۹۵۳) کے مطابق:

(i) چار ماہ کے عرصہ کے لیے خالی اسامی کو پر نہ کیا جائے۔

(ii) عام طور پر چار ماہ سے زائد کی اسامیاں پر نہیں کی جاتیں لیکن انھیں سربراہان وزارت/ڈویژن/محکمہ جات کے ذاتی احکامات پر پر کیا جا سکتا ہے۔

(iii) فنی شعبوں سے وابستہ عملے کے معاملے میں مذکورہ (i) اور (ii) میں رعایت کی جا سکتی ہے۔

(ترمیم: بذریعہ عملہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ۱/۲۵/۸۳۔ آر۔ ۲' مورخہ ۳۱۔ مارچ ۱۹۸۶ء)

۲۔ مختصر دورانیہ کے لیے خالی اسامیوں کو پر کرنے کا معاملہ زیر غور لایا گیا اور اس میں ابھی مذکورہ احکامات کو منسوخ کرتے ہوئے فیصلہ کیا گیا ہے کہ:

(i) دو ماہ تک کے لیے خالی اسامی کو پر نہ کیا جائے۔

(ii) دو ماہ سے زائد کی خالی اسامی کو بھی عام طور پر پر نہیں کیا جاتا لیکن سربراہان وزارت/ڈویژن/محکمہ جات کے ذاتی احکامات پر پر کی جا سکتی ہیں۔

(iii) ایسی صورت میں جب کام کی نوعیت اس طرح کی ہو کہ تھوڑی مدت کے لیے اسامی پر تقرری ضروری ہو تو ایسی اسامیوں پر ترقی یا بھرتی کے لیے دو ماہ سے کم عرصہ کی صورت میں بھی رعایت دی جا سکتی ہے اور ایسی اسامیوں کو سربراہان وزارت/ڈویژن/محکمہ جات کے ذاتی احکامات پر پر کیا جاتا ہے۔ البتہ ایسی رعایات عملہ ڈویژن کے مشورے سے کی جاتی ہیں۔

(اتھارٹی: او۔ ایم۔ نمبر ۵۴/۲۷/۲/۵۳۔ ایم۔ ای مورخہ ۸ اپریل ۱۹۵۴ء جس میں دفتری یادداشت نمبر ۱/۱۴/۶۱۔ ایف ۲(XV) مورخہ ۶ اپریل ۱۹۶۲ء سے ترمیم کی گئی)

(نوٹ: احکام بالا کا اطلاق معتمدین حکومت پر نہیں ہوتا چونکہ ان کے لیے علیحدہ احکامات موجود ہیں۔)

سلسلہ نمبر ۱۴۹

بیرون ملک مستعار الخدمتی کی صورت اسامیوں کا پیدا ہونا:

ebooks.i360.pk

ماضی میں بیرون ملک افسران کی مستعار الخدمتی کی صورت میں اسامیوں کے پیدا کرنے یا دوسری صورت میں اس کے نعم البدل انتظامات کے سلسلے میں تضاد رہا ہے۔ معاملہ کی تحقیق کی گئی اور وزارت،ڈویژن وغیرہ کی رہنمائی کے لیے درج ذیل ہدایات جاری کی گئی ہیں:

(۱) جب آفیسر اس اسامی کا چارج چھوڑتا ہے: متعلقہ آفیسر خصوصی فرائض کی انجام دہی کے لیے مخصوص ہو جائے تو وہ اپنی اس اسامی سے الگ کر دیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں سپانسر کرنے والی وزارت میں او ایس ڈی کی اسامی پیدا کی جاتی ہے اور اس کی اپنی وزارت میں پیدا ہونے والے اسامی کو معمول کے مطابق پر کیا جاتا ہے۔

(۲) جب آفیسر اپنا چارج حوالے نہیں کرتا: آفیسر اپنی اسامی سے علیحدہ نہیں ہوتا اور اس کی غیرحاضری میں اس کی جگہ کوئی نعم البدل انتظام نہیں کیا جاتا۔ ایک نئی اسامی نچلے گریڈ پر حاکم مجاز کی منظوری سے پیدا کی جاتی ہے جو اس آفیسر کی غیر حاضری میں اس کی جگہ کام کرتا ہے۔

(۳) وزارت خزانہ کی دفتری یادداشت نمبر ۲۵۶۱۔ ای جی۔ ۱/۱/۵۱ مورخہ ۱۳ جولائی ۱۹۵۱ء میں دی گئی ہدایات منسوخ کی جاتی ہیں۔

(اتھارٹی: وزارت خزانہ کی دفتری یادداشت نمبر ۳۰۰۵۔ ای جی۔۱/۵۲، مورخہ ۷ مئی ۱۹۵۲ء)۔

سلسلہ نمبر ۱۵۰

سرکاری ملازمین کی معطلی کے ذریعے خالی ہونے والی اسامیاں: یہ سوال کہ کیا سرکاری ملازمین کی معطلی کی صورت میں پیدا ہونے والی اسامیوں کو دیگر معمول کی اسامیوں کی طرح پر کیا جا سکتا ہے، اس معاملے کی وزارت خزانہ اور قانون ڈویژن کے مشورے سے جانچ پڑتال کی گئی اور یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ بوجہ معطلی پیدا ہونے والی اسامی کو مستقل طور پر پر نہیں کیا جا سکتا البتہ اس کے لیے عارضی انتظام

کیا جاتا ہے۔ کوئی نئی اسامی پیدا نہیں کی جاتی۔

۲۔ یہ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۲/۱۳/۶۷۔ س، ش، مورخہ ۱۹ ستمبر ۱۹۶۸ء کو منسوخ کرتا ہے۔

(اتھارٹی: او۔ ایم نمبر ۶/۲/۷۱۔ ڈی ا مورخہ ۲۰ ستمبر ۱۹۷۱ء)

۱۱۔ ایک سے زائد حقیقی اسامیوں کا چارج رکھنے پر اضافی الاؤنس کی منظوری

حاکم مجاز نے اضافی چارج کے خصوصی الاؤنس کو بڑھانے کا فیصلہ کیا ہے، جو بنیادی پیمانہ تنخواہ کا ۲۰ فی صد جو زیادہ سے زیادہ ۸۰۰ روپے ماہانہ تھا، فوری طور پر ۱۱۰۰ روپے ماہانہ ہو گا۔

(اتھارٹی: مالیات ڈویژن (ریگولیشن ونگ) دفتری یادداشت نمبر ایف۔ ۲(۲)۔ آر۔ ۳/۹۳، مورخہ ۲۳۔ ۴۔ ۱۹۹۳ء)

ebooks.i360.pk

باب ۱۹

پالیسی برائے ترقی

۱۔ ترقی کے لیے قانونی ڈھانچہ اور اس کا طریقہ کار

سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء اور سول ملازمین (ترقی، تقرری اور تبادلہ) کے قواعد ۱۹۷۳ء میں بتایا گیا ہے کہ قانون اور قواعد ازخود عملاً" ضروریات کو پورا نہیں کرتے اور اس لیے اس کے ساتھ جامع اور اصولی رہنما پالیسی بنائی جاتی ہے۔

۲۔ اس لیے صدر پاکستان کی منظوری سے محکمانہ ترقی کمیٹی/مرکزی انتخابی بورڈ برائے ترقی کے لیے درج ذیل رہنما اصول بنائے گئے ہیں۔

۳۔ پالیسی کے نمایاں خد و خال درج ذیل ہیں:

(i) خفیہ رپورٹوں کو بڑی اہمیت دی جائے گی، لیکن یہ منتخبہ اسامیوں پر ترقی کے لیے تنہا معیار تصور نہیں ہوں گی۔

(ii) خفیہ رپورٹوں میں ظاہر کردہ کارکردگی کا شمار منسلکہ رہنما اصولوں کے مطابق کیا جائے گا اور نسبتاً" نئی تقرریوں کو اہمیت دی جائے گی۔

ebooks.i360.pk

(iii) سرکاری ملازم جس کی جگہ کوئی دوسرا ملازم ترقی پا جائے تو اس صورت میں وہ ایک مزید خفیہ رپورٹ حاصل کرنے کے بعد دوبارہ ترقی کے لیے قابل غور ہو گا۔

(iv) گریڈ ۱۹ کی ہر اسامی کی ترقی کے لیے دو افسران کا پینل ہونا چاہیے جبکہ گریڈ ۲۰ یا ۲۱ کے لیے تین افسران کا پینل ہونا چاہیے۔

(v) مختلف گریڈوں میں ترقی کے لیے مقررہ مدت ملازمت جاری رہے گی۔

(vi) سول ملازم کی ترقی صرف اس کے اپنے کیڈر میں ہو گی۔ اگر کسی افسر کی ایکس کیڈر پوسٹ پر تعیناتی ہوتی ہے تو اس کی ترقی اس کی اپنی باری پر ہو گی اور واپس اپنے کیڈر پر ترقی ہو گی اور یہی فارمولا بیرون ملک پاکستان مشن پر ایکس کیڈر کی اسامی پر کام کرنے والے ملازم پر بھی لاگو ہو گا۔

(vii) سول ملازم جو مستعار الخدمتی پر غیر ملکی حکومت، بین الاقوامی ایجنسی یا باہر کی پرائیویٹ آرگنائزیشن میں کام کر رہا ہو تو اس کی ترقی صرف واپسی پر ہو گی۔ اسے اپنی ترقی کے لیے واپس آنے کی اطلاع دی جاتی ہے۔ اگر وہ واپس نہیں آتا تو اس کی ترقی زیر غور نہیں لائی جائے گی۔ ایسے افسر کی واپسی پر ایک خفیہ رپورٹ حاصل کرنے کے بعد اس کا کیس ترقی کے لیے زیر غور لایا جاتا ہے۔ اگر ایسا افسر اپنی مستعار الخدمتی کا دورانیہ ختم ہونے پر بھی واپس نہیں آتا تو اس ترقی کے لیے پہلے حاصل کی گئی منظوری بھی خودبخود ختم ہو جاتی ہے۔

(معتدی عملہ ڈویژن کا نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۱۰ (۳) /۸۱۔ سی پی ۱ (پی ٹی)
مورخہ ۳۱ اکتوبر ۱۹۸۲ء)

حکومت پاکستان
کابینہ سیکرٹریٹ
(عملہ ڈویژن)

سید اجلال حیدر زیدی،
سیکرٹری اسٹیبلشمنٹ
ٹیلیفون:..............

نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۱ (۱۰) /۷۵ سی پی۔۱ راولپنڈی، ۱۵ مئی، ۱۹۸۵

موضوع: پالیسی برائے ترقی

مکرمی!

ترقی کے معاملات کو نمٹانے کے لیے تعین کیت کا تصور متعارف کرایا گیا لیکن اس کے وسیع استعمال سے بعض ناپسندیدہ نتائج سامنے آئے ہیں جن کی ذیل میں نشاندہی کی گئی ہے:

(i) اگرچہ اوسط سالانہ خفیہ رپورٹ (اے سی آر) تسلی بخش ہوتی ہے اور اس سے ہر شخص کا اعداد وشمار کے ذریعے ایک تحریری نقشہ سامنے آنا چاہیے۔ اوسط رپورٹ کو بغرض ترقی، چار نمبر دیے گئے ہیں اور غیر منتخبہ اسامیوں کی ترقی پر اس کا کوئی اثر نہیں پڑتا کیونکہ اس کے لیے اہلیتی نمبر ۴۰ رکھے گئے ہیں۔ منتخبہ اسامیوں کے لیے اہلیتی نمبر زیادہ رکھے گئے تھے۔ تسلی بخش کارکردگی اعلیٰ سطح کے لیے کوئی اچھا تاثر قائم نہیں کرتی۔ یہ تاثر اب درست نہیں رہا جب کہ نظرثانی/انضباطی معاملات اور بیرون ملک تعیناتی کے لیے تعین کیت کا دائرہ پھیلا دیا گیا ہے۔ ایسے معاملات میں اہلیت کو موجودہ سطح پر پرکھا جاتا ہے اور اس کی اوسط رپورٹ سے کوئی

ebooks.i360.pk

مخالف تاثر نہیں لینا چاہیے۔

(ii) دوسری قابل توجہ بات یہ ہے کہ رپورٹنگ میں گریڈنگ کو بڑھانے کا رجحان عام ہو گیا ہے چونکہ رپورٹنگ پر تائیدی دستخط کنندہ افسر کو بوقت خفیہ رپورٹ مزید اختیار کرنے کو کہا گیا ہے۔

۱۔ اس رجحان کی وجہ سے اوسط رپورٹ لینے والے افسران اچھی اور اچھی رپورٹ والے افسران کو بہت اچھی رپورٹ مل جاتی ہے۔ جس سے واقعی غیر معمولی اہلیت و قابلیت رکھنے والے افسران کی حق تلفی ہوتی ہے اور تیس سے چالیس فی صد افسران بہت اچھی رپورٹ حاصل کر لیتے ہیں۔

۲۔ ان مشکلات کو دور کرنے کے لیے درج ذیل اصولوں کو پیش نظر رکھا گیا تھا۔

(الف) بغیر عملہ ذوہن کی مداخلت کے رپورٹنگ میں توازن کی ذمہ داری کو پورا کرنے کے لیے ایمانداری کا دامن نہ چھوٹنے پائے۔

(ب) اس کے لیے موجودہ فارم میں معمولی تبدیلی کی ضرورت ہے۔

(ج) اور اس نئے طریقے کو پہلی خفیہ رپورٹوں تک پھیلایا جا سکتا ہے۔

۳۔ لہٰذا درج ذیل فیصلے کیے گئے ہیں:۔

(i) اوسط رپورٹ کے نمبر "۵" تک بڑھا دیے گئے ہیں جو کہ پیمانہ کا درمیانی نقطہ ہے۔ غیر منتخبہ اسامیوں پر ترقی کے لیے جو پیمانہ رکھا گیا ہے اس کے لیے ۵۰ نمبر رکھے گئے ہیں (گریڈ ۱۸ تک)۔ اس سے اعلیٰ اسامیوں پر ترقی کا پیمانہ متاثر نہیں ہو گا۔

(ii) بہت اچھی رپورٹ پر نمبروں کو گھٹا کر ۸ کر دیا گیا ہے اور غیر معمولی رپورٹ کی صورت میں ۱۰ نمبروں کا اضافہ کر دیا گیا ہے۔ بہت کم معاملات میں جہاں خفیہ رپورٹیں لکھنے والے افسران متعلقہ افسران کو معاملات معمولی رپورٹ کے لیے اپنے ہاتھ سے فارم کے حصہ (vi) پر ایک خانہ بنا سکتے ہیں اور اس پر گریڈنگ کر سکتے ہیں۔

اس خانہ کے اوپر مختصر دستخط کر کے آگے آؤٹ سٹینڈنگ ممتاز رکھے فارم کے کالم (vii) الف اور (c)v میں دی گئی گریڈنگ کا جواز پیش کرنا ہو گا۔ ورنہ اس رپورٹ کو "بہت اچھا ہی تصور" کیا جائے گا۔

(ii) پہلی رپورٹوں کو جو بہت اچھی ہوں' کو غیر معمولی رپورٹ تصور کیا جائے گا بشرطیکہ (i) تمام اندراج سوائے ایک یا دو کے حصہ دوم سے چار تک سال رواں کے خفیہ رپورٹ یا حصہ دوم پہلی خفیہ رپورٹ میں بہت اچھی یا (ii) ترقی قبل ازوقت کی سفارش کی گئی ہو۔

۴۔ پالیسی برائے ترقی میں متعلقہ شقیں ڈال دی گئی ہیں اور نظرثانی شدہ رہنما اصول اور ضمیمہ منسلک ہے جو یہ پہلے رہنما اصول اور ضمیمہ کی جگہ لے گا۔۔۔

آداب

آپ کا مخلص

(سید اجلال حیدر رضوی)

چیئرمین انتخابی بورڈ

جملہ اضافی معتمدین رصوبائی اعلیٰ معتمدین

۲۔ محکمانہ ترقی کے لیے رہنما اصول

۱۔ ڈی پی سی ر سی ایس بی' اہل سرکاری ملازمین کے تقدم کے پیش نظر ترقی کے لیے غور کرتی ہے اور:۔

(الف) سول ملازم کی اگلی اعلیٰ اسامی پر ترقی کے لیے سفارش کرتی ہے۔

یا

(ب) اس کی ترقی کی منسوخی کی سفارش کرنا۔

یا

(ج) سول ملازم کی ترقی کو التوا میں ڈالتی ہے۔ مگر اس اقدام کا صرف اس صورت میں فیصلہ کیا جاتا ہے جب:۔

ebooks.i360.pk

(i) سول ملازم کی خفیہ رپورٹ کی مسل اور دیگر مطلوبہ معلومات کی عدم دستیابی کے باعث متعلقہ ملازم کی اہلیت کا تعین کرنا مشکل ہو۔ یا

(ii) متعلقہ ملازم کے خلاف محکمانہ انضباطی کارروائی کا تا حال کوئی فیصلہ نہ ہوا ہو۔

(iii) سول ملازم غیر ملکی حکومت کے تحت پرائیویٹ آرگنائزیشن یا بین الاقوامی تنظیم میں مستعار الخدمتی پر ہو۔

(iv) اس کی مدت ملازمت مطلوبہ ملازمت سے کم ہو یا

(v) ترقی کے لیے مجوزہ تربیت نہ لی ہو یا محکمانہ امتحان پاس نہ کیا ہو۔

(vi) سول ملازم کی تقدم (سنیارٹی کی اہلیت) متنازعہ ہو۔

۲۔ اگر کوئی سول ملازم ترقی نہ پا سکے اور اس کی جگہ کوئی دوسرا ترقی پا جائے تو ترقی سے رہ جانے والے ملازم کا ترقی کا معاملہ دوبارہ اس وقت تک زیر غور نہیں لایا جائے گا جب تک وہ مزید ایک سال کی سالانہ خفیہ رپورٹ حاصل نہیں کر لیتا۔

۳۔ سول ملازم جس کی ترقی کو التوا میں رکھا گیا ہے' التوا میں رکھے جانے کی وجوہات کے دور ہونے پر اس کی ترقی کے معاملہ پر دوبارہ غور ہو گا اور مستعار الخدمتی پر (غیر ملکی حکومت/ پرائیویٹ ایجنسی) ہونے کی صورت میں سول ملازم کی مستعار الخدمتی کے دورانیہ کی تکمیل پر اس کی محکمہ میں واپسی پر غور ہو گا اور اگر وہ اس دورانیہ کے ختم ہونے کے بعد ملازم واپس نہیں آتا تو پھر اس سول ملازم کی ترقی پر صرف اس وقت غور ہو گا جب وہ واپس آنے کے بعد ایک سال کی خفیہ رپورٹ حاصل کرے گا۔

۴۔ ڈی پی سی/ سی ایس بی کو غور کے لیے سالانہ خفیہ رپورٹوں کو ضمیمہ میں دیے گئے فارمولہ کے مطابق نمبر دینے ہوں گے' جو ملازم مطلوبہ سکور حاصل نہیں کرتا اس کی ترقی زیر غور نہیں لائی جائے گی۔ اس معاملہ میں رعایت کے لیے ڈی پی سی/ سی ایس بی کو حاکم مجاز کے منظوری کے لیے تمام وجوہات ریکارڈ

کرنا ہوں گی۔

۳۔ تقدم اہلیت کی بنیاد پر ترقی

۱۔ سکیل ۱۸ اور اس سے نیچے کی اسامیاں غیر منتخبہ اسامیاں کہلاتی ہیں۔ ان اسامیوں پر ترقی کے لیے محکمانہ کمیٹیاں برائے ترقی تقدم اور اہلیت کی بنیاد پر کارروائی کرتی ہیں۔ اہلیت کا تعین سول ملازم کی نیچے والی اسامی کے کام کو مدنظر رکھتے ہوئے کیا جاتا ہے۔

۲۔ البتہ سکیل ۱۸ پر ترقی کے لیے سول ملازم درج ذیل اضافی شرائط رکھتا ہو۔

(الف) اہل ملازمت ' عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۹/۳۰۔ ر۔ نمبر ۱

(الف) مورخہ ۲-۶-۱۹۸۳ کے مطابق بطور آفیسر ۵ سال کی ملازمت۔

(ب) ترقی کے لیے مقررہ اہلیت۔ ضمیمہ میں دیے گئے فارمولہ کے مطابق خفیہ رپورٹوں کے کم از کم ۵۰ نمبروں کا حاصل کرنا۔

۳۔ اگر سکیل ۱۷ میں صرف دو یا کم خفیہ رپورٹیں حاصل کی گئی ہیں تو اس سے نچلے سکیل میں اس کی رپورٹوں کو تعین کیت کے لیے شامل کر لیا جائے۔

۴۔ درجہ خاص کی اسامیوں پر ترقی

۱۔ بنیادی پیمانہ تنخواہ سکیل ۱۹ اور اس سے اوپر کی اسامیوں کو منتخبہ اسامیاں کہا جاتا ہے اور ان اسامیوں پر ترقی کے لیے مرکزی سلیکشن بورڈ کے ذریعے کارروائی کی جاتی ہے۔

۲۔ ان بورڈوں کے ذریعے درست انتخاب کو یقینی بنانے کی غرض سے عملہ ڈویژن ان بورڈوں کے سامنے اہل افسران کا ایک بڑا پینل رکھیں گے۔ ایک کیڈر میں ترقی کے اہل افسران کی موجودگی میں درج ذیل تعداد کو پینل میں شامل کیا جائے گا۔

(الف) نگران اسامیوں پر ترقی کے لیے ہر خالی اسامی کے لیے کم از کم

ebooks.i360.pk

	دو افسران
(ب) درمیانی اور اعلیٰ انتظامی اسامیوں کے لیے	ہر اسامی کے لیے کم از کم تین افسران

۳۔ منتخبہ اسامیوں کے لیے بطور آفیسر سول ملازم کی رپورٹوں میں کام اور اس کے معیار اور اس کی ایمانداری کے اندراجات کو دیے گئے فارمولے کے مطابق نمبر دیے جائیں گے اور ان نمبروں کو ترقی کے لیے میرٹ تیار کرنے میں بڑی اہمیت حاصل ہو گی۔

۴۔ سکیل ۱۹ کی اسامیاں عام طور پر نگران اسامیاں کہلاتی ہیں۔ نگرانی اس صورت میں مؤثر ہو سکتی ہیں جب نگران کو متعلقہ تجربہ ہو۔ ان افسران سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ پالیسی سازی میں اپنا اہم کردار ادا کریں گے۔ لہٰذا ایک سول ملازم کے لیے لوازمات درج ذیل لوازمات کا حامل ہونا ضروری ہے۔

(الف) اہل ملازمت:۔ بطور آفیسر عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ا ر ۹ ر ۸۰ ر۔ (i) (الف) کے مطابق ۱۲ سال کی ملازمت رکھتا ہو۔

(ب) تعین اہلیت:۔ دیے گئے فارمولہ کے مطابق رپورٹوں میں کم از کم ۶۰ نمبر حاصل کرے۔

(ج) تعلیمی قابلیت:۔ جیسے کہ متعلقہ قواعد بھرتی میں مقرر کی گئی ہو۔

(د) متعلقہ تجربہ:۔ متعلقہ اسامی پر ترقی کے لیے متعلقہ تجربہ رکھتا ہو۔

(ہ) کام کی مقدار، معیار اور ایمانداری کے اندراج کے حاصل کردہ نمبر مقابلے کے لیے تیار کردہ میرٹ میں بڑی اہمیت رکھتے ہیں۔

۵۔ بنیادی پیمانہ سکیل ۲۰ کی اسامیاں مڈل درجے کی انتظامی اسامیاں ہیں اور عموماً" فیلڈ میں واقع دفاتر کے سربراہ اس گریڈ کے ہوتے ہیں اس لیے ان افسران کے لیے متعلقہ تجربہ کے علاوہ اور مختلف تجربات کا حامل ہونا ضروری ہے اور:۔

(i) ان اداروں میں ہونے والے تمام امور پر مکمل دسترس رکھتا ہو تاکہ

حکومت کے تمام مقاصدر سرگرمیوں کو موثر اور متوازی انداز میں چلایا جا سکے۔

(ii) انھیں سیکرٹریٹ کی سطح پر پالیسی بنانے کے لیے کہا جا سکتا ہے۔ گوناگوں تجربات میں، فیلڈ، کارپوریشنوں، ملحقہ محکموں، مختلف وزارتوں، ڈویژنوں اور ہمارے بیرون ملک مشن کے تجربات پر مشتمل ہیں۔

سول ملازم کو مڈل انتظامی اسامیوں پر ترقی کے لیے درج ذیل لوازمات کا ہونا ضروری ہے:۔

(الف) اہل ملازمت:۔ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ا ر ۹ ر ۸۰ ۔ ر۔ i (الف) مورخہ ۲۔۷۔۱۹۸۳ کے مطابق بحیثیت افسر کے سترہ سال کی ملازمت رکھتا ہو۔

(ب) تعین اہلیت:۔ دیے گئے فارمولہ کے مطابق خفیہ رپورٹوں سے حاصل کردہ کم از کم نمبر ۷۰ ہوں۔

(ج) تعلیمی قابلیت:۔ متعلقہ قواعد بھرتی میں مقررہ قابلیت۔

(د) تجربہ:۔ متعلقہ اسامی کے لیے مذکورہ شرائط کے مطابق تجربے کا ہونا ضروری ہے۔

(ہ) آفیسر کے مقابلے کے لیے میرٹ کے تعین میں آفیسر کی رپورٹ میں کام کے معیار اور ایمانداری کے نمبروں کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔

(و) مختلف نوعیت کے تجربات:۔ مرکزی سلیکشن بورڈ آفیسر کے کام کی نوعیت، دورانیے اور جگہ کا بوقت غور خیال رکھتا ہے۔ کشش نہ رکھنے والے علاقوں میں کی گئی ملازمت کے تجربہ کو ترجیح دی جاتی ہے۔ کارپوریشن، خود مختار ادارے، یا ایکس کیڈر پوسٹ پر کام کرنے کو مستقبل میں بہتر شمار کیا جاتا ہے۔

(ز) ٹریننگ:۔ نیپا میں کورس کی کامیاب تکمیل یا اس کے برابر کے انسٹی ٹیوشن میں باقاعدہ تربیت مکمل کی ہو۔ یہ شرط ایسے افسران کے لیے ہٹائی جا

ebooks.i360.pk

سکتی ہے جو:۔

(i) کم از کم ایک سال کے لیے ٹریننگ انسٹی ٹیوشن کا سربراہ رہا ہو یا

(ii) کم از کم دو سال کے لیے بحیثیت تدریسی سٹاف ملازمت کی ہو۔

(iii) سٹاف کالج/ این ڈی سی میں باقاعدہ کورس میں شمولیت کی ہو۔

(iv) عمر چھپن سال سے تجاوز کر گئی ہو۔

۶۔ سکیل ۲۱ اعلیٰ درجے کی انتظامی اسامی شمار ہوتی ہے۔ نہایت اہم پالیسیوں کا بنانا اور وسیع انتظامی اختیارات اس اسامی میں آتے ہیں۔ اعلیٰ انتظامی صلاحیتیں، وسعت نظری، پختہ مزاجی جیسی خصوصیات کا حامل۔ یہ صلاحیتیں حساب داری کے فارمولہ سے نہیں پہچانی جا سکتی ہیں۔ ان کی صلاحیتوں اور اہلیت کا تعین کرنے کے لیے سلیکشن بورڈ کو بڑے محتاط انداز سے مجموعی کارکردگی وغیرہ پر نظر رکھنی پڑتی ہے۔ سول ملازم کو اعلیٰ انتظامی اسامیوں پر ترقی کے لیے درج ذیل شرائط پر پورا اترنا ضروری ہے:۔

(الف) اہل ملازمت:۔ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۹/۸۰۔ ر۔II (ایف) مورخہ ۲۔۶۔۱۹۸۳ کے مطابق بطور افسر ۲۲ سال کی ملازمت۔

(ب) تعین اہلیت:۔ دیے گئے فارمولہ کے مطابق رپورٹوں کے کم از کم ۷۵ نمبر۔

(ج) تعلیمی قابلیت:۔ متعلقہ قواعد بھرتی میں مقرر کردہ۔

(د) تجربہ:۔ بذریعہ ترقی سے پر ہونے والی اسامی کا تجربہ

(ہ) کام کی مقدار اور معیار اور ایمانداری کے نمبر مقابلے کی میرٹ کے لیے بڑی اہمیت رکھتے ہیں۔

(و) گوناگوں تجربات:۔ منتخبہ بورڈ بوقت غور، افسر کے کام کی نوعیت، دورانیہ اور ڈیوٹی کی جگہ کو خاص طور پر دیکھتی ہے اور خصوصاً" سیکرٹریٹ میں کام کی نوعیت، سخت یا عام، زیادہ وزن یا ہلکے نوعیت کے کام کے تجربہ کا خیال رکھا جاتا ہے۔

(ز) تربیت:۔ پاکستان ایڈمنسٹریٹو سٹاف کالج/نیشنل ڈیفنس کالج کا باقاعدہ کورس مکمل کیا ہو۔ یہ شرط ایسے افسران کے لیے ہٹائی جا سکتی ہے جو:۔

(i) کم از کم ایک سال کے لیے ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کا سربراہ رہا ہو۔

(ii) اس کی عمر ۵۶ سال سے تجاوز کر گئی ہو۔

(iii) تربیتی ادارے میں کم از کم دو سال ڈائریکٹنگ سٹاف میں کام کیا ہو۔

(ح) اعلیٰ انتظامی صلاحیت:۔ اس مقام پر ترقی پانے کے بعد وہ تنہا وزارت/ڈویژن یا سربراہ کارپوریشن کے فرائض سنبھالنے کا اہل ہو۔ بورڈ اپنی سفارش سے پہلے اس بات کا اطمینان کر لیتا ہے کہ آفیسر ایک پختہ اور متوازن انتظامی صلاحیتوں کا مالک ہے اور وہ مختصر نوٹس پر مذکورہ انتظامی ذمہ داریاں سنبھال سکتا ہے۔

۵۔ چار خصوصی کیڈرز

حصہ (i) اور (ii) میں دیے گئے رہنما اصولوں کا خصوصی کیڈرز پر پوری طرح اطلاق نہیں ہوتا۔ جسے ڈاکٹروں، اساتذہ اور پروفیسروں، ریسرچ سائنسدانوں اور ایسے افسران جو خالصتاً" فنی نوعیت کی اسامیوں پر کام کر رہے ہوں، ان کی ترقی اپنے خصوصی شعبہ میں ہی ہوتی ہے۔ ان کی ترقی ان کی فنی مہارت اور تجربے کی بنیاد پر ہوتی ہے۔

۶۔ خفیہ رپورٹوں کی کمیت (Quantifying)

۱۔ مجموعی تعین

بطور آفیسر کے لکھی جانے والی تمام خفیہ رپورٹیں سکیل ۱۸ تا ۲۱ یا اس کے برابر میں ترقی کے لیے دیکھی جاتی ہیں۔

۲۔ (الف) خفیہ رپورٹوں کی مجموعی درجہ بندی کو درج ذیل نمبر دیے گئے ہیں:۔

ebooks.i360.pk

مجموعی درجہ بندی	نمبر
(i) غیر معمولی	۱۰
(ii) بہت اچھی	۰۸
(iii) اچھی	۰۷
(iv) اوسط	۰۵
(v) اوسط سے نیچے	۰۱
(vi) کمزور (اہلیت)	۰۰

(ب) اب غیر معمولی رپورٹ کے لیے الگ درجہ بندی متعارف کرائی گئی ہے لیکن پہلے کی رپورٹوں میں بہت اچھی رپورٹ کو بھی غیر معمولی رپورٹ تصور کیا جائے گا اور اس کو دس (۱۰) نمبر دیے جائیں گے بشرطیکہ موجودہ (i) اے سی آر فارم کے حصہ دو تا چار میں سوائے ایک یا دو اندراج کے بہت اچھی ہوں۔ (ii) جلد ترقی کی سفارش کی گئی ہو۔

(ج) اگر مجموعی درجہ بندی مبہم ہو مثال کے طور پر اچھی اور اوسط کے درمیان ہو تو اس کو نمبر نچلے درجے کے حساب سے ملیں گے۔

(د) اگر افسر مجاز رپورٹ سے اختلاف کرتے ہوئے اپنی طرف سے درجہ بندی کا تعین کرتا ہے تو پھر مجموعی درجہ بندی ان کی رپورٹ کے پیش نظر کی جائے گی۔

(ہ) جب ایک ہی سال میں دو یا دو سے زائد خفیہ رپورٹیں لکھی گئی ہوں تو پھر حسابی طریق کار سے تعین کیا جاتا ہے اور ان رپورٹوں کو خود مختار رپورٹیں متصور کیا جاتا ہے۔

۳۔ ایک بنیادی تنخواہ سکیل کی ہر سطح کی اسامیوں کے حامل افسران کی رپورٹوں کے نمبر علیحدہ شمار کیے جائیں گے اور ان کو درج ذیل طریقہ سے اکٹھا کیا جائے گا۔

(i) پہلا مرحلہ

ایک کیلنڈر سال میں دو یا دو سے زیادہ رپورٹوں کی صورت میں سکور درج ذیل حساب سے نکالا جائے گا۔

$$M = \Sigma \frac{M_y}{N_y}$$

تقویمی سال کی ہر رپورٹ کے پیرا ۲۱ (الف) = M

سال میں رپورٹوں کی تعداد = N_y

اور Σ برائے میزان

(ii) دوسرا مرحلہ

ہر سطح پر نمبروں کا شمار درج ذیل فارمولہ کے مطابق ہو گا۔

اوسط نمبر = $\Sigma \frac{M}{T}$

M = پیرا۔ ۲۔ (ج) کے مطابق سالانہ خفیہ رپورٹوں کے نمبر اور

T = اس سطح کی اسامیوں پر خفیہ رپورٹوں کے کل نمبر

(iii) تیسرا مرحلہ

ہر سطح کی اسامیوں کو درج ذیل یکساں ۱۰۰ نمبروں کے سکیل برائے ترقی پیمانہ دیا جائے گا۔

(۱) سکیل ۱۸ کی اسامیوں پر ۱۰ x الف

(۲) سکیل ۱۹ کی اسامیوں پر (الف x ۴) + (ب x ۶)

(۳) سکیل ۲۰ کی اسامیوں پر (الف x ۲) + (ب x ۳) + (ج x ۵)

(۴) سکیل ۲۱ کی اسامیوں پر (الف + ب) + (ج x ۳) + (د x ۵)

(الف) = سکیل ۱۷ میں رپورٹوں کے اوسط نمبر

(ب) = سکیل ۱۸ میں رپورٹوں کے اوسط نمبر

(ج) = سکیل ۱۹ میں رپورٹوں کے اوسط نمبر

(د) = سکیل ۲۰ میں رپورٹوں کے اوسط نمبر

ebooks.i360.pk

(iv) چوتھا مرحلہ

تیسرے مرحلے میں حاصل کیے گئے کل نمبروں میں درج ذیل اضافے/کٹوتیاں کی جائیں گی۔

الف۔ اضافے:

کسی ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ میں دو یا دو سے زائد سال کام کرنے پر = ۲ نمبر

(ب) کٹوتیاں:

(۱) قواعد (اہلیت و انضباط) سرکاری ملازمین مجریہ ۱۹۷۳ کے تحت
ہر بڑی سزا پر = ۵ نمبر

(۲) قواعد (اہلیت و انضباط) سرکاری ملازمین مجریہ ۱۹۷۳ کے تحت ہر چھوٹی سزا پر = ۳ نمبر

(۳) ہر منفی رپورٹ پر (صرف اس صورت میں جب منفی رپورٹ افسر کو دکھائی گئی ہو۔ اور اس کی طرف سے جواب پر مخالفت میں لکھی گئی رپورٹ خارج نہ کی گئی ہو یا اس نے جواب نہ دیا ہو)

مثال نمبر۱

ایک سول ملازم کی سکیل ۲۰ پر ترقی کے لیے غور کیا جا رہا ہے۔ اس نے اپنی ملازمت میں اپنی اسامیوں پر درج ذیل گریڈنگ حاصل کی ہے۔

سکیل ۱۷ میں: چار اچھی اور ایک اوسط

سکیل ۱۸ میں: دو بہت اچھی، چھ اچھی اور ایک اوسط اور دو اچھی رپورٹیں ایک تقویمی سال میں حاصل کیں۔

سکیل ۱۹ میں: = ایک غیر معمولی اور چار اچھی۔ اس نے تین سال ایک تربیتی ادارے میں ملازمت کی۔ اس کی خفیہ رپورٹوں کے نمبروں کا شمار

درج ذیل طریقے سے ہو گا۔

(i) پہلا مرحلہ:

اوسط، حسابی، برائے دو اچھی اور ایک اوسط (ایک تقویمی سال میں)

$$\frac{(۷\times۲)+(۵\times۱)}{۳} = ۶.۳$$

(ii) دوسرا مرحلہ:

سکیل ۱۷ میں اوسط نمبر

$$\frac{(۷\times۴)+(۵\times۱)}{۵} = ۶.۶$$

سکیل ۱۸ میں اوسط نمبر

$$\frac{(۸\times۲)+(۷\times۴)+۶.۳}{۷} = ۷.۱$$

سکیل ۱۹ میں اوسط نمبر

$$\frac{(۱۰\times۱)+(۷\times۴)}{۵} = ۷.۶$$

(iii) تیسرا مرحلہ:

$$(۵\times۷.۶)+(۳\times۷.۱)+(۲\times۶.۶) = ۷۲.۵$$

(iv) چوتھا مرحلہ:

- خفیہ رپورٹوں کے نمبر = ۷۲.۵
- ٹریننگ انسٹی ٹیوشن میں ملازمت = ۲.۰۰+
- اس کے خفیہ رپورٹوں کا مجموعی سکور = ۷۴.۵

مثال۔ ۲

ایک سول ملازم کی سکیل ۱۹ کے لیے ترقی پر غور ہو رہا ہے۔ اس نے دوران

ebooks.i360.pk

ملازمت اپنی اسامیوں پر سالانہ خفیہ رپورٹوں میں درج ذیل گریڈنگ حاصل کی:۔

○ سکیل ۱۷ میں = تین اچھی اور دو اوسط

○ سکیل ۱۸ میں = پانچ اچھی اور دو اوسط

اس پر قواعد (اہلیت و انضباط) سرکاری ملازمین مجریہ ۱۹۷۳ء کے تحت ایک چھوٹی سزا عائد کی گئی اور اس نے دو رپورٹوں میں منفی ریمارکس بھی حاصل کیے۔ اس کی رپورٹوں پر درج ذیل نمبر شمار کیے جائیں گے:۔

(i) پہلا مرحلہ

سکیل ۱۷ پر اوسط نمبر = ۶٫۲ = (۷ x ۳) + (۵ x ۲) / ۵

سکیل ۱۸ پر اوسط نمبر ۶٫۴ = (۷ x ۵) + (۵ + ۲) / ۷

(ii) دوسرا مرحلہ

(۶ x ۶٫۴) + (۴ x ۶٫۲) = ۶۳٫۲

(iii) تیسرا مرحلہ

○ خفیہ رپورٹوں کے نمبر = ۶۳٫۲

○ چھوٹی سزا کے لیے = ۳٫۰۰-

○ مخالف نمبروں کے لیے = ۲٫۰۰-

میزان = ۵۸٫۲

اس کی خفیہ رپورٹوں کا مجموعی سکور = ۵۸٫۲ ہو گا

دوسرے مرحلہ پر پیرا تین کو بدلا جائے گا اور سطحوں کی تعداد کے مطابق نمبر لگائے جائیں گے جب:

(۱) آفیسر نے براہ راست سکیل ۱۸ یا اوپر کے گریڈ میں سرکاری ملازمت میں شمولیت اختیار کی ہو۔

(۲) آفیسر نے کسی درمیانی سکیل میں کام نہ کیا ہو۔

مثال۔ ۳

ایک سول ملازم جو کہ سکیل ۱۹ میں ہے اور اس کا معاملہ سکیل ۲۰ میں ترقی کے لیے زیر غور لایا جا رہا ہے۔ اس نے اپنی ملازمت میں مختلف اسامیوں پر درج ذیل درجہ بندی حاصل کی ہے۔

○ سکیل ۱۸ میں = دو بہت اچھی، تین اچھی اور دو اوسط

○ سکیل ۱۹ میں = دو بہت اچھی اور تین اچھی

اس کی خفیہ رپورٹوں کے نمبر درج ذیل ہوں گے۔

(i) پہلا مرحلہ

سکیل ۱۸ پر اوسط نمبر

۶٫۷ = (۸ x ۲) + (۷ x ۳) + (۵ x ۲) / ۷

۷٫۴ = (۸ x ۲) + (۷ x ۳) / ۵

(ii) دوسرا مرحلہ

(۶ x ۷٫۴) + (۴ x ۶٫۷) = ۷۱٫۲

(iii) تیسرا مرحلہ

○ خفیہ رپورٹوں کے نمبر = ۷۱٫۲

○ خفیہ رپورٹوں پر اس کا اجتماعی سکور = ۷۱٫۲

ebooks.i360.pk

مثال۔ ۴

ایک سول ملازم کی سکیل ۱۹ پر ترقی کے لیے غور ہو رہا ہے جب کہ اس کیڈر میں سکیل ۱۸ کی اسامی نہیں ہے۔ اس نے اپنے موجودہ سکیل۔ ۱۷ میں ایک بہت اچھی، سات اچھی، پانچ اوسط اور ایک منفی رپورٹ حاصل کی ہے۔ اس کی خفیہ رپورٹوں کے نمبر درج ذیل ہوں گے:۔

(i) پہلا مرحلہ

سکیل ۱۷ پر اوسط نمبر ۵٫۶۹ = ((۸×۱) + (۷×۷) + (۵×۵) + (۱×۱)) / ۱۴

(ii) دوسرا مرحلہ

(۱۰ × ۵٫۶۹) = ۵۹

(iii) تیسرا مرحلہ

خفیہ رپورٹوں کے نمبر = ۵۹

مخالف نمبروں کی کٹوتی = ۱۔

میزان = ۵۸

اس کی خفیہ رپورٹوں کا مجموعی سکور ۵۸ ہو گا۔

جب خصوصی بیانہ تنخواہ کے سکیل میں صرف دو یا کم خفیہ رپورٹیں موجود ہوں تو اس صورت میں اس کی نچلی سکیل پر حاصل کی گئی رپورٹوں کے نمبر اس میں جمع کر لیے جاتے ہیں اور پیرا چار کے مطابق اس کی کیست کا اندازہ لگایا جاتا ہے۔

مثال۔ ۵

ایک سول ملازم کی سکیل ۲۰ میں ترقی پر غور ہو رہا ہے۔ اس نے اپنی

ملازمت کے مختلف سکیلوں میں درج ذیل خفیہ رپورٹیں حاصل کی۔

سکیل ۱۷ = چار بہت اچھی، چار اچھی اور دو اوسط

سکیل ۱۸ = ایک اوسط اور ایک اوسط سے نیچے (منفی رپورٹ)

سکیل ۱۹ = دو بہت اچھی، پانچ اچھی اور ایک اوسط

اس کی خفیہ رپورٹوں کے نمبر اس طرح نکالے جائیں گے۔

(i) پہلا مرحلہ

سکیل ۱۷ میں اوسط نمبر

((۸×۴) + (۷×۴) + (۵×۲) (۵×۱) + (۵×۱) + (۱×۱)) / ۱۴ = ۶٫۳

سکیل ۱۹ میں اوسط نمبر = ۷٫۶۰ = (۸×۴) + (۷×۵) + (۵×۱)

(ii) دوسرا مرحلہ

(۶×۷) + (۴×۶٫۳) = ۶۷٫۲

(iii) تیسرا مرحلہ

خفیہ رپورٹوں کے نمبر = ۶۷٫۲

اس کی خفیہ رپورٹوں کا مجموعی سکور = ۶۷٫۲ ہوگا۔

نوٹ: سکیل ۱۸ میں اس کی علیحدہ کیست کا اندازہ کرنے کی صورت میں اس کا سکور کم ہو کر ۵۸ رہ جائے گا۔

ایک آفیسر جو کہ اعلیٰ عہدے پر قائم مقام کے طور پر کام کر رہا ہے اور اس اسامی پر ریگولر ہونے کے لیے اس کی ترقی زیر غور ہے۔ اس نے جو اپنے قائم مقام چارج کے دوران خفیہ رپورٹیں حاصل کی ہیں ان کو اس کی نچلے سکیل پر کام کرنے کے دوران کی خفیہ رپورٹوں میں جمع کیا جائے گا۔

ebooks.i360.pk

مثال۔۶

ایک سول ملازم کو سکیل ۱۸ میں ترقی دی جا رہی ہے اس نے موجودہ سکیل میں دو رپورٹیں حاصل کیں لیکن سکیل ۱۶ میں اس نے ۶ رپورٹیں حاصل کی ہوئی ہیں۔ اس کی خفیہ رپورٹوں کے گریڈنگ حسب ذیل ہیں۔

- ○ سکیل ۱۷ = دو اچھی
- ○ سکیل ۱۶ = چار اچھی اور دو اوسط

اس کی رپورٹوں کے نمبروں کا اندازہ اس طرح کیا جائے گا:۔

پہلا مرحلہ

اوسط نمبر ۶٫۵ = ((۷ x ۲) + (۷ x ۴) + (۵ x ۲)) / ۸

دوسرا مرحلہ

(۱۰ x ۶٫۵) = ۶۵

تیسرا مرحلہ: خفیہ رپورٹوں کے نمبر ۶۵

اس کی خفیہ رپورٹوں کا کل سکور ۶۵ ہو گا۔

اعلیٰ عہدے پر قائم مقام چارج پر کام کرنے والے آفیسر کو اس اسامی پر ریگولر کرنے کے لیے معاملہ زیر غور ہے۔ اس کی دوران قائم مقام کے طور پر حاصل کی گئی رپورٹوں کو اس کے نچلے سکیل میں حاصل کردہ رپورٹوں میں جمع کیا جائے گا۔

مثال۔۷

ایک سول ملازم جس کی تقرری سکیل ۱۹ میں قائم مقام چارج کی بنیاد پر

ہوئی ہے، اس کو، اس اسامی پر ریگولر ترقی دینے پر غور کیا جاتا ہے۔ اس قائم مقام چارج پر دو اچھی رپورٹیں حاصل کی ہیں اور پہلے سکیلوں پر درج ذیل رپورٹیں حاصل کی ہیں۔

- ○ سکیل ۱۷ = تین اچھی اور دو اوسط
- ○ سکیل ۱۸ = دو بہت اچھی، چار اچھی اور دو اوسط

اس کی رپورٹوں پر حاصل کردہ نمبر درج ذیل ہوں گے۔

(i) پہلا مرحلہ

سکیل ۱۷ پر اوسط نمبر: ۶٫۲ = ((۷ x ۳) + (۵ x ۲)) / ۵

موجودہ اسامی پر اوسط نمبر: ۶٫۸ = ((۸ x ۲) + (۷ x ۴) + (۵ x ۲) + (۷ x ۲)) / ۱۰

(ii) دوسرا مرحلہ

(۶ x ۶٫۸) + (۴ x ۶٫۲) = ۶۵٫۶

(iii) تیسرا مرحلہ

- ○ خفیہ رپوٹوں کے نمبر = ۶۵٫۶
- ○ اس کی خفیہ رپورٹوں کا حتمی سکور ۶۵٫۶ ہو گا

۲۔ کام کا معیار و مقدار

(i) اوپر پیرا گراف ایک اور دو میں بتایا گیا ہے کہ گنتی کا طریقہ کام کے معیار اور مقدار کے سلسلے میں درجہ بندی پر لاگو ہو گا۔

(ii) کام کے معیار و مقدار کا جمع کردہ سکور درج ذیل ہو گا:۔

ebooks.i360.pk

مجموعی سکور = خفیہ رپورٹوں کی کل تعداد ر (نمبر × متعلقہ درجہ بندی میں حاصل کردہ خفیہ رپورٹیں) × ۱۰

مثال۔ ۸

سرکاری ملازم کی ۱۷ خفیہ رپورٹوں میں کام کی مقدار و معیار پر حاصل کی گئی درجہ بندی درج ذیل ہے:۔

- ○ بہت اچھی = ۵
- ○ اچھی = ۸
- ○ اوسط = ۴

اس کے مجموعی کام کے معیار اور مقدار پر کل سکور درج ذیل ہو گا۔

$$\text{مجموعی سکور} = ۷۴٫۱۲ = \frac{(۱۰ \times ۵) + (۷ \times ۸) + (۵ + ۴) \times ۱۰}{۱۷}$$

دیانت

اسی طرح دیانت کا سکور درج ذیل ہو گا۔

$$\text{مجموعی سکور} = \frac{(\text{نمبر} \times \text{درجہ بندی کی کل رپورٹیں})}{(\text{کل خفیہ رپورٹوں کی تعداد})}$$

مثال۔ ۹

ایک سرکاری ملازم نے اپنی ۲۲ رپورٹوں میں دیانت کے اندراج پر درج ذیل درجہ بندی حاصل کی:۔

	بہت اچھی	اچھی	اوسط
اخلاق	۴	۱۳	۶
ذہانت	۵	۱۳	۵

اس کا ذہانت میں حاصل کیا گیا سکور درج ذیل ہو گا۔

$$\text{اخلاق}\quad ۷۰ = \frac{(۱۰ \times ۴) + (۷ \times ۱۳) + (۵ \times ۶) \times ۱۶}{۲۲}$$

$$\text{ذہانت}\quad ۷۱٫۳۶ = \frac{(۱۰ \times ۵) + (۷ \times ۱۳) + (۵ \times ۵) \times ۱۰}{۱۷}$$

عملہ ڈویژن کے نیم سرکاری مراسلہ میں جاری کی گئی ترقی پالیسی کا حوالہ دیا جاتا ہے اور یہ بتایا جاتا ہے کہ کیت یافتہ معیار و مقدار اور دیانت کے متعلق سوال کیا گیا ہے۔ یہ واضح کیا جاتا ہے کہ امتیازی پالیسی کا اطلاق صرف خفیہ رپورٹ کے حصہ ۵ پر ہوتا ہے جہاں تک کام کے معیارر یا مقدار او دیانت کا تعلق ہے تو اس کے اندراج وہی رہیں گے ماسوائے اوسط کے جس کے نمبر ۵ تک بڑھا دیے گئے ہیں۔ ان دو اندراج کے نمبر درج ذیل ہوں گے:۔

اندراج	نمبر
الف۔۱	۱۰
الف	۷
ب	۵
ج	۱
د	۰

۲۔ مثال ۸ اور ۹ میں بہت اچھی رپورٹ کے غلطی سے ۸ نمبر لگے ہیں ان کو ۱۰ تصور کیا جائے اور اس کے مطابق ان کی درجہ بندی کی جائے۔

۳۔ یہ ہدایات تمام متعلقین کے علم میں لائی جائیں۔

(حاکم مجاز عملہ ڈویژن او۔ ایم نمبر ۱ (۱۰) ر ۸۵ سی پی مورخہ ۱۱ اگست ۱۹۸۵ء)

ebooks.i360.pk

باب ۲۰

قواعد (طرزِ عمل) سرکاری ملازمین مجریہ ۱۹۶۴ء

۱۔ مختصر تعارف

صدر نے آئین کی دفعہ ۱۷۸ کی شق (۴) کے پیرا (الف) اور دفعہ ۱۷۹ کی شق (ا) کے بموجب اور اس سلسلے میں اسے مجاز کرنے والے تمام اختیارات استعمال کرتے ہوئے، مندرجہ ذیل ضوابط جاری کیے ہیں:

۲۔ مختصر نام اور آغاز

(i) یہ قواعد، "قواعد (طرز عمل) سرکاری ملازمین مجریہ ۱۹۶۴ء"۔

(ii) یہ قواعد فی الفور نافذ العمل ہوں گے۔

۳۔ وسعت اور اطلاق

(i) ان قواعد کا اطلاق ہر اس شخص پر ہو گا جو سرکاری حیثیت سے مرکزی معاملات

ebooks.i360.pk

کے سلسلے میں خدمات انجام دے رہا ہے، چاہے وہ ڈیوٹی پر ہو یا رخصت پر، اور پاکستان سروس کے ممبران، صوبائی حکومتوں کے تحت یا کسی دوسری حکومت، ایجنسی، ادارے یا خود مختار ادارے میں دوران ملازمت مستعار الخدمتی پر ہوں۔

بشرطیکہ

(i) وفاقی حکومت سرکاری گزٹ میں اعلان کے ذریعے سرکاری ملازمین کی کسی کلاس کو ان تمام یا ان میں سے بعض ضوابط سے مستثنیٰ قرار دے۔

۴۔ تعریفات

ان قواعد میں تاوقتیکہ کوئی امر موضوع یا متن کے منافی نہ ہو۔

(الف) حکومت سے مراد وفاقی حکومت اور پاکستان سروس کے افسران جو صوبے یا صوبائی حکومت میں ملازمت کر رہے ہیں۔

(ب) سرکاری ملازم سے مراد وہ شخص ہے جس پر یہ قواعد لاگو ہوتے ہیں اور

(ج) سرکاری ملازم کے کنبہ کا کون ممبر شمار ہو گا۔

(د) اس کی بیوی، بچے، سوتیلا بچہ چاہے سرکاری ملازم کے ساتھ رہائش پذیر ہو یا نہیں، اور

(ہ) سرکاری ملازم یا اس کی بیوی کا کوئی دوسرا رشتہ دار جو اس کے ساتھ رہائش پذیر ہو اور وہ کلی طور پر سرکاری ملازم پر انحصار کرتا ہو، لیکن اس میں وہ بیوی شمار نہیں ہو گی جس نے قانونی طور پر علیحدگی اختیار کر لی ہو یا بچہ، سوتیلا بچہ جس کی نگرانی سے سرکاری ملازم کو قانونی طور پر محروم کر دیا گیا ہو۔

(و) خاتون سرکاری ملازم کی صورت میں ذیلی دفعہ (i) کی شق (س) میں بیوی سے نسبت کی جگہ شوہر سے نسبت متصور ہو گا۔

۵۔ سابقہ قواعد کی منسوخی

حکومت ہند کے ایکٹ ۱۹۱۹ کی دفعہ ۹۶۔ بی اور متحدہ ریاست کے قواعد (طرز عمل) ۱۹۴۲ء جو کہ حکومت ہند ایکٹ ۱۹۳۵ء کی دفعات ۲۷۸ (i) ۲۵۰ اور ۲۷۹ کے تحت بنائے گئے تھے اور ان کا اطلاق جن اشخاص پر ہوتا تھا، کو بذریعہ ہذا منسوخ کیا جاتا ہے۔ البتہ ان قواعد کے مطابق کیے گئے فیصلے اس منسوخی سے متاثر نہیں ہوں گے۔

۶۔ تحائف

(i) بموجب اعلان نمبر ۸۰ (i)/۷۹، مورخہ ۱۲۔ ۹۔ ۷۹، اس قاعدہ کی رو سے کوئی گورنمنٹ ملازم ماسوائے پہلے منظوری کے کسی شخص سے کوئی تحفہ نہ خود لے سکتا ہے اور نہ ہی اپنے کنبہ کے کسی فرد کو اس کی اجازت دے سکتا ہے، جس کی وصولی سے وہ تحفہ دہندہ کا دفتری لحاظ سے احسان مند ہو۔ اگر مخصوص وجوہات کی بنا پر تحفہ لینے سے انکار نہ کیا جا سکتا ہو، تو پھر کابینہ ڈویژن کو اطلاع دے کر اس تحفہ کو محکمہ یا آرگنائزیشن جس میں وہ کام کر رہا ہو، میں دفتری استعمال کے لیے رکھ سکتا ہے۔

(ii) اگر یہ سوال پیدا ہوتا ہے کہ تحفہ قبول کرنے پر دفتری معاملے میں تحفہ دینے والے پر رعایت ہوئی ہے، تو اس سلسلے میں حکومت کا فیصلہ حتمی ہو گا۔

(iii) اگر کسی بیرونی ریاست کا سربراہ یا نمائندہ کوئی تحفہ پیش کرتا ہے تو متعلقہ سرکاری ملازم کو چاہیے کہ وہ ممکنہ حد تک کوشش کرے کہ اسے قبول نہ کرے، اگر ایسا ممکن نہ ہو، تو پھر وہ تحفہ قبول کر لے اور اس کی وصولی کی اطلاع برائے احکام و تسویہ کابینہ ڈویژن کو دے۔

(iv) پاکستان میں ٹھہرے ہوئے غیر ملکی سیاست دان، قونصلر یا ان کے ملازمین سے کسی قسم کا تحفہ لینے سے سرکاری ملازمین کو منع کیا گیا ہے، البتہ

ebooks.i360.pk

اگر بعض مخصوص وجوہات کی بنا پر تحفہ لینے سے انکار ممکن نہ ہو، تو پھر اسے ہر حال میں توشہ خانہ میں جمع کرایا جائے۔

(v) ماسوائے سکیل ۱ تا ۴ کے ملازمین کے، تمام دیگر ملازمین کو دورے پر آئی ہوئی غیر ملکی شخصیات سے نقد انعام لینے سے منع کیا گیا ہے۔ بہرصورت اگر ایسا ممکن نہ ہو تو پھر یہ رقم قبول کی جا سکتی ہے، لیکن اسے فوراً" خزانہ سرکار کی متعلقہ مد میں جمع کرایا جائے۔

(vi) تحفہ وصول کرنے والے سرکاری ملازم کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ بلالحاظ قیمت تحفہ کی رپورٹ کابینہ ڈویژن کے توشہ خانہ میں کرے، البتہ غیر ملکی اعلیٰ عہدیداران یا وفود جو پاکستان آتے ہیں، ان سے وصول کردہ تحائف اور وصول کنندگان کی فہرست کابینہ ڈویژن کو مہیا کرنے کی ذمہ داری چیف پروٹوکول یا اس کے نمائندے پر عائد ہوتی ہے، جنھیں ان کے ساتھ لگایا جاتا ہے اور اگر پاکستانی وفود جب باہر جائیں تو اس صورت میں تحائف اور وصول کنندگان کی فہرست کابینہ ڈویژن اور دفتر خارجہ متعلقہ سفارت کار کی ذمہ داری ہے۔

(vii) تحائف کی مالیت کا تعین کابینہ ڈویژن کرے گی اور درج ذیل مالی حدود و شرائط پر وصول کنندہ تحائف کو اپنے پاس رکھ سکتا ہے:

(الف) ہزار روپے کی مالیت تک کے تحائف وصول کنندہ اپنے پاس رکھ سکتا ہے۔

(ب) تحائف کی مالیت ایک ہزار اور پانچ ہزار کے درمیان ہو تو وصول کنندہ ایک ہزار سے اوپر کی قیمت کا ۲۵ فی صد ادا کر کے اسے اپنے پاس رکھ سکتا ہے، اور

(ج) پانچ ہزار سے زیادہ کی مالیت کے تحائف اس صورت میں وصول کنندہ رکھ سکتا ہے جب وہ ایک ہزار سے اوپر کی ملکیت کا ۲۵ فی صد ادا کرے، لیکن اگر یہ رقم پانچ ہزار سے زیادہ ہو تو پھر پانچ ہزار سے اوپر کی مالیت کا ۱۵

فی صد جمع کرائے۔

۷۔ غیر ملکی اعزازات کی قبولیت

کوئی سرکاری ملازم صدر کی منظوری کے بغیر غیر ملکی تمغہ، خطاب یا اعزازی نشان قبول نہیں کر سکتا۔

وضاحت:

اس قاعدہ کی تشریح کے لیے صدر کی منظوری سے مراد عام نوعیت کے معاملہ میں پیشگی منظوری ہے اور جہاں پیشگی منظوری کے لیے وقت نہیں ہوتا تو اس صورت میں بعد میں منظوری لی جا سکتی ہے۔

۸۔ سرکاری ملازمین کے اعزاز میں اجلاس منعقد کرنا

۱۔ کوئی سرکاری ملازم اپنے اعزاز میں اجلاس منعقد کرنے یا خطاب کرنے، جس کا بڑا مقصد اس کی تعریف کرنا ہو، کی حوصلہ افزائی نہیں کرے گا۔

۲۔ ذیلی قاعدہ "۳" میں بتائی گئی چیزوں کے علاوہ:

(الف) سرکاری ملازم اپنے سے مقدم آفیسر کی اجازت سے مفاد عامہ یا خیراتی مقاصد میں خرچ کرنے کے لیے فنڈز کے بڑھانے میں حصہ لے سکتا ہے۔

(ب) سرکاری ملازم حکومت کی منظوری سے پبلک فنڈز یا خیراتی مقاصد کے فنڈ میں اضافہ کے لیے، اس کا تعلق کسی دوسرے سرکاری ملازم سے ہو یا کسی ایسے شخص سے جس نے ابھی سرکاری نوکری چھوڑی ہو، حصہ لے سکتا ہے۔

(ج) بیرون ملک پاکستان مشن کے سربراہ اپنے اعزاز میں منعقدہ کسی بھی اجلاس یا تفریحی پروگرام میں حصہ لے سکتا ہے۔

ebooks.i360.pk

۷۔ جب ایک سرکاری ملازم ذیلی قاعدہ ۲ کی شق (الف) اور (ب) کے مطابق فنڈز بڑھانے کے پروگرام میں حصہ لیتا ہے، تو اسے اس رقم کا حساب کتاب رکھنا ہو گا اور اسے اپنے اعلیٰ افسر کے سامنے محاسبہ کے لیے پیش کرنا ہو گا۔

۸۔ ذیلی قاعدہ ۲ کی شق (الف) اور (ب) کا اطلاق پاکستان پولیس سروس اور پاکستان ٹیکسیشن سروس کے ملازمین پر نہیں ہوتا۔

۹۔ افسران طب کو تحفہ

محکمانہ قواعد کی رو سے اگر، ایک افسر طب (میڈیکل افسر) کو اس کی پیشہ وارانہ خدمات اور مہارت کے پیش نظر اچھی نیت سے کوئی جدید طرز کا تحفہ دیا جائے، تو وہ شخص یا اشخاص سے قبول کر سکتا ہے۔

۱۰۔ چندے

بشرط قاعدہ ۷، کوئی سرکاری ملازم حکومت کی پیشگی منظوری کے بغیر کسی بھی مالی امداد یا کسی ایسے مقصد کے لیے نہ تو چندہ مانگ سکتا ہے، قبول کر سکتا ہے اور نہ ہی چندہ بڑھانے کے لیے حصہ لے سکتا ہے۔

۱۱۔ ادھار کا لین دین

(i) کوئی سرکاری ملازم اپنے دائرہ اختیار کی حدود میں نہ تو کسی کو رقم ادھار دے گا اور نہ ہی کسی سے کوئی رقم بطور ادھار لے گا۔ جس سے وہ احسان مند ہونے کی صورت میں دفتری کاروبار میں نقص کا باعث ہو، لیکن شرط یہ ہے کہ اس قاعدہ کا اطلاق عام نوعیت کے کاروباری معاملات پر جو مشترکہ سٹاک، کمپنی، بنک یا فرم کے ساتھ ہوں، نہیں ہو گا۔

(ii) جب ایک سرکاری ملازم کی تقرری یا تبادلہ ایسی نوعیت کی اسامی پر ہو کہ ایسا شخص جس سے اس نے ادھار کا لین دین کیا ہو اور اس کی مالی

احسان مندی دفتری اختیارات کے تابع ہو یا وہ وہاں رہے گا، نا قابل انتقال جائیداد رکھتا ہے، یا وہ اس علاقے میں کاروبار جاری رکھے ہوئے ہے، تو فوری طور پر ان تمام حالات کا اعلان و وضاحت معمول کے طریقے سے حکومت کو کرے گا۔

(iii) غیر جریدی سرکاری ملازم ذیلی قاعدہ (۲) میں مذکور اعلان اپنے دفتر کے سربراہ سے کرے گا۔

(iv) اس انجمن امداد باہمی کو جو کہ انجمن امداد باہمی کے قانون ۱۹۱۲ء عارضی یا رجسٹریشن سے متعلقہ عارضی قانون کے تحت انجمن امداد باہمی سے قرض کے لین دین کو بھی اس قاعدے کے معنوں میں شمار کیا جائے، بشرطیکہ کوئی عام یا خاص پابندیاں یا رعایتیں یا حکومت کی طرف سے اس قسم کی اجازت دی گئی ہو۔

۱۲۔ منقولہ و غیر منقولہ جائیداد کی خرید و فروخت

سرکاری ملازم جو کسی ایسی منقولہ یا غیر منقولہ جائیداد جس کی مالیت ۲۵ ہزار سے زیادہ ہو، کو بیچنا، خریدنا یا اس کا تسویہ کسی دوسرے طریقے سے کرنا چاہتا ہے، تو اسے محکمہ کے سربراہ یا معتمد سے اجازت لینا ہو گی اور اگر معتمد بذات خود منقولہ و غیر منقولہ جائیداد کا لین دین کرنا چاہتا ہے، تو پھر وہ معتمد وزارت یا معتمد عملہ ڈویژن سے اجازت لے گا، اور حکومت کے فیصلے کے مطابق جائیداد کی خرید و فروخت کرے گا، لیکن اگر یہ تمام خرید و فروخت سرکاری ملازم کے اپنے ماتحت کے ساتھ ہے تو پھر اپنے اعلیٰ افسر کو رپورٹ کرنا ہو گی۔

تشریح

اس ضابطے میں لفظ جائیداد کی اصطلاح سے مراد زرعی یا شہری زمین، بانڈز، حصص تمسکات ہیں، تاکہ ایسا پلاٹ شامل نہیں ہے جو بغرض تعمیر مکان کوآپریٹو ہاؤسنگ

ebooks.i360.pk

سوسائٹی یا گورنمنٹ ہاؤسنگ سکیم سے خریدا گیا ہو۔

۲۔ ۲۵ ہزار کی مالیت تک کے بانڈز، سیونگ سرٹیفیکیٹس اور تمسکات کی خرید و فروخت کے سلسلے میں پیشگی منظوری کی ضرورت نہیں ہے۔ البتہ متعلقہ سرکاری ملازم کو ہر سال کے آخر میں اس قسم کے لین دین کا فارم گوشوارہ میں اندراج ضرور کرنا ہو گا۔

۱۳۔ مکان کی تعمیر وغیرہ

کوئی سرکاری ملازم عمارت کی تعمیر نہیں کرے گا خواہ وہ رہائشی یا تجارتی مقاصد کے لیے ہو، سوائے پیشگی حکومت کے منظوری کہ جو وہ بذریعہ درخواست حاصل کرے گا، جس میں تعمیر کے لیے سرمایہ کے حصول کا ذریعہ بھی بتایا جائے گا۔

۱۴۔ اعلان جائیداد

۱۔ ہر سرکاری ملازم سرکاری ملازمت میں داخلے کے وقت معمول کے طریق کار کے مطابق حکومت کو اپنی اور اپنے کنبہ کے ارکان کی منقولہ وغیر منقولہ جائیداد بشمول حصص، سرٹیفیکیٹس، تمسکات، بیمہ پالیسیاں اور زیورات جن کی کل مالیت ۵۰ ہزار یا اس سے زائد ہو، کی تفصیل پیش کرے گا اور اس طرح اعلان میں یہ بتایا جائے گا کہ:

(i) یہ جائیداد کس ضلع میں ہے۔

(ii) ۵۰ ہزار سے زائد کی مالیت کے زیورات کی مالیت کے ساتھ پوری تفصیل دی جائے گی اور

(iii) حکومت کی طرف سے مزید مطلوبہ اطلاع بھی درج کی جائے گی۔

۲۔ ہر سرکاری ملازم ہر سال دسمبر میں پچھلے سال کے گوشوارہ میں درج کی گئی جائیداد میں کسی بھی قسم کی کمی و بیشی سے متعلق معمول کے طریق کار کے مطابق جائیداد کا گوشوارہ پیش کرے گا۔

۱۵۔ منقولہ و غیر منقولہ اور مائع جائیداد (Liquid Property) ظاہر کرنا

حکومت کی جانب سے حکم یا خصوصی حکم پر سرکاری ملازمین کو مطلوبہ معلومات بابت منقولہ و غیر منقولہ جائیداد بشمول مائع (Liquid Property)، حصص، سرٹیفیکیٹس، بیمہ پالیسیاں، زیورات، ظاہر کرنا ہو گا۔

۱۶۔ قیاسی تجارت اور بیوپار میں لگائی ہوئی رقم

۱۔ سرکاری ملازم بیوپار میں قیاسی تجارت نہیں کرے گا۔ اس قاعدے کی رو سے تمسکات کے ناجائز اتار چڑھاؤ پر خرید و فروخت کو قیاسی تجارت شمار کیا جائے گا۔

۲۔ کوئی سرکاری ملازم ایسی تجارت نہیں کرے گا اور نہ ہی اپنے کنبہ کے ارکان کو اس کی اجازت دے گا، جس سے اس کے سرکاری فرائض کی بجاآوری میں خلل پیدا ہوتا ہو۔۔۔ یا کوئی مشکل پیش آئے۔

۳۔ کوئی سرکاری ملازم ایسا کاروبار نہیں کرے گا، جس سے اس کی مالیت محض اس وجہ سے بڑھنے کا امکان ہو کہ اس کاروبار سے متعلق سرکاری ملازم کے پاس ایسی معلومات ہیں جو عام پبلک کو نہیں۔

۴۔ اگر یہ سوال پیدا ہو جائے کہ آیا کوئی سیکورٹی یا سرمایہ کاری درج بالا قاعدے میں درج نوعیت سے تعلق رکھتی ہے یا نہیں تو اس سلسلے میں حتمی فیصلہ حکومت کا ہو گا۔

۱۷۔ کمپنیوں کا انتظام اور ترقی

سوائے پیشگی منظوری کے کوئی سرکاری ملازم کسی بنک یا کمپنی کے انتظام، ترقی اور رجسٹریشن کے سلسلے میں حصہ نہیں لے گا، مگر شرط یہ ہے کہ سرکاری ملازم حکومت کے عام یا خصوصی حکم پر، انجمن امداد باہمی جو کہ باقاعدہ انجمن امداد باہمی

ebooks.i360.pk

ایکٹ ۱۹۱۲ء یا کسی ایسے ہی قانون کے تحت رجسٹرڈ ہو' کی ترقی و انتظام میں حصہ لے سکتا ہے۔

۱۸۔ پرائیویٹ تجارت' نوکری یا کام

۱۔ سرکاری ملازم کسی بھی ماسوائے پیشگی منظوری کے کسی ٹریڈ' ملازمت یا ایسے کام میں اپنے آپ کو مصروف نہیں کر سکتا' جن کا تعلق سرکاری فرائض کی بجاآوری سے نہ ہو۔ مگر شرط یہ ہے کہ وہ بغیر منظوری کے' اعزازی کام بسلسلہ مذہبی' سوشل یا خیراتی یا پیش آمدہ وقتی کام سلسلہ فن کارانہ خواندگی کر سکتا ہے' لیکن اگر ان معاملات میں اس کی دفتری حیثیت پر کوئی آنچ نہیں آنی چاہیے تاہم اگر ایسی سرگرمی پر بھی حکومت منع کرتی ہے تو پھر اسے ترک کرنا ہو گا۔ اگر سرکاری ملازم کو کسی کام کے معاہدے کی صحت پر شک ہو تو وہ اسے حکومت کو پیش کر سکتا ہے۔ مزید شرط یہ ہے کہ غیرجریدی سرکاری ملازم کوئی بھی کام کر سکتا ہے جس میں اس کے کنبہ کی مزدوری جذب ہو سکے' لیکن جب وہ ایسا کرے تو اس کو گوشوارہ جائیداد کی تفصیل دینا ہو گی۔

۲۔ ذیلی قاعدہ "۱" میں دی گئی چیزوں کے علاوہ کوئی سرکاری ملازم اپنے آپ کو کسی پرائیویٹ ٹرسٹ' فاؤنڈیشن یا اسی طرح کے دوسرے ادارہ جو حکومت کی وساطت سے نہ چل رہا ہو' سے میل ملاپ نہیں رکھ سکتا۔

۳۔ اس ضابطہ کا اطلاق کھیلوں کی سرگرمیوں اور تفریحی کلبوں کی ممبرشپ پر نہیں ہوتا۔

(الف) حکومت کی طرف سے الاٹ شدہ رہائش کو آگے کرائے پر دینا

سربراہ ادارہ کی اجازت کے بغیر کوئی سرکاری ملازم حکومت کی طرف سے الاٹ شدہ رہائش کو کسی اور شخص یا خاندان کو کرایہ پر نہیں دے گا۔

(ب) سرکاری ملازم اپنے وسائل سے ماورا نہیں رہے گا

سرکاری ملازم اپنے وسائل سے بڑھ کر شادی اور دوسری تقریبات وغیرہ میں نمود و نمائش سے گریز کرے گا۔

۱۹۔ دیوالیہ پن اور عادی مقروض

سرکاری ملازم عادتاً" قرض لینے سے گریز کرے گا۔ اگر ایک سرکاری ملازم مفلس قرار دیا گیا ہو یا اس کی تنخواہ کا پورا یا کچھ حصہ قرض کی ادائیگی کے طور پر کاٹ لیا جاتا ہو اور یہ سلسلہ دو سال تک جاری رہے اور وہ ملازم اپنی کوتاہی کے باوجود دو سال تک قرض اتارنے کے قابل نہ رہے تو ایسی صورت میں اس کو مفلس تصور کیا جائے گا اور یہ اس قاعدے کی خلاف ورزی ہے' تاوقتیکہ وہ سرکاری ملازم یہ ثابت نہ کر دے کہ وہ قرض لینے کا عادی نہیں ہے اور یہ حالات اس کی دسترس سے باہر ہیں۔ اور یہ صورت اس کی فضول خرچی اور غلط عادات کی بنا پر نہیں ہوئی بلکہ ان حالات میں باوجود کوشش کے وہ اپنے حالات سدھار نہیں سکا۔ سرکاری ملازم کو جب کنگال قرار دیا جائے' تو وہ فوراً" متعلقہ ادارے کے سربراہ' معتمد جو بھی صورت ہو' کو اس کی رپورٹ کرے گا۔

۲۰۔ جرم میں ملوث ہونے اور سزا دہی کی اطلاع

اگر کوئی سرکاری ملازم کسی جرم میں بطور ملزم ملوث کر لیا جاتا ہے' تو اسے اس کیس میں ملوث کرنے یا ملزم ہونے کے متعلق پورے حقائق فوری طور پر سربراہ ادارہ کے نوٹس میں لانے چاہئیں اور اگر وہ گرفتار ہو جائے تو ضمانت پر رہائی کے فوراً" بعد اسے اس کی اطلاع دینا چاہیے۔

۲۱۔ دفتری دستاویزات یا معلومات کی غیر مجاز خبر رسانی

غیر مجاز ماسوائے حکومت کے خصوصی حکم کے کوئی سرکاری ملازم' عام شخص یا

ebooks.i360.pk

پریس کو کوئی سرکاری دستاویز نہیں دے گا اور نہ ہی کوئی اطلاع افشاں کرے گا۔

۲۲۔ ممبران اسمبلی تک رسائی

کوئی سرکاری ملازم براہ راست یا بالواسطہ ممبر قومی اسمبلی، صوبائی اسمبلی یا کسی غیر سرکاری شخصیت تک رسائی نہیں کرے گا، کہ وہ اس کے لیے کسی معاملے میں مداخلت کرے۔

۲۳۔ اخبارات اور رسالہ جات کا انتظام وغیرہ

کوئی سرکاری ملازم سوائے حکومت کی منظوری کے کسی اخبار، رسالہ کا نہ تو مالک بن سکتا ہے اور نہ ہی اس کی ادارت یا انتظامات وغیرہ میں حصہ لے سکتا ہے۔

۲۴۔ ریڈیو کی نشریات یا ٹیلیویژن پروگرام اور پریس کی خبر رسانی

حکومت کی یا کسی دوسرے متعلقہ حاکم مجاز کی منظوری کے بغیر، سرکاری ملازم جو اپنی اصل ڈیوٹی پر ہو۔ ریڈیو نشریات، ٹیلی ویژن پروگرام، مضامین وغیرہ یا خط لکھنے اپنے نام یا کسی دوسرے کے نام پر یا فرضی نام سے بھی لکھنے کا مجاز نہیں۔ ایسی منظوریاں صرف اس صورت میں دی جا سکتی ہیں جب یہ نشریات، ٹیلیویژن پروگرام یا خطوں وغیرہ سے ملکی سالمیت، دوست ممالک سے تعلقات یا پبلک کی گمراہی، اخلاقیات بدنامی، بری شہرت اور پبلک کو اکسانے وغیرہ کا کام نہ کریں، البتہ نشریات، ٹیلیویژن پروگرام میں حصہ لینے یا خطوط جن کا تعلق خالصتاً" ادبی، فنی، ثقافتی یا سائنسی نوعیت کا ہو، میں حصہ لے سکتا ہے۔

۲۵۔ اطلاع یا تقریر کی اشاعت جو حکومت کے لیے باعث پریشانی ہو

۱۔ کسی سرکاری ملازم کو ایسی دستاویز کی اشاعت نہیں کرے گا یا پریس کے ساتھ اپنے نام خط و کتابت، پبلک تقریر یا ریڈیو، ٹیلیویژن پر کوئی ایسا بیان یا رائے جو حکومت

کے لیے پریشانی کا موجب ہو، کی اجازت نہیں ہے۔

۲۔ مگر شرط یہ ہے کہ ٹیکنیکل سٹاف ٹیکنیکل موضوع پر تحقیقی مقالہ طبع کر سکتا ہے، لیکن ایسے مقالات میں سیاسی نظریات اور حکومت کی پالیسی ایسی مخصوص نوعیت کی معلومات افشاں نہیں کی جائیں گی۔

۳۔ جب کوئی سرکاری ملازم ایک ادبی، فنون لطیفہ یا سائنسی مضمون یا کتاب کے مسودہ کو اشاعت کی منظوری کے لیے پیش کرتا ہے تو اسے تین ماہ کے اندر اندر اس کی اطلاع دی جاتی ہے کہ اس کے متعلق کیا حکم ہے، لیکن اگر اس دورانیہ میں اسے منظوری یا نامنظوری کی کوئی اطلاع نہ دی جائے تو پھر یہ تصور کر لیا جائے گا کہ اس کی درخواست منظور کر لی گئی ہے۔

۲۶۔ کمیٹیوں کے روبرو شہادت

۱۔ حکومت کی منظوری کے بغیر کوئی سرکاری ملازم کسی پبلک کمیٹی کے سامنے شہادت نہیں دے گا۔

۲۔ اس طرح کی شہادت دیتے ہوئے سرکاری ملازم مرکزی یا صوبائی حکومت کی پالیسی یا فیصلوں پر نقطہ چینی نہیں کرے گا۔

۳۔ اس ناعدہ کا عدالتی انکوائری اور قانونی کمیٹی جسے سوال و جواب اور حاضری پر مجبور کرنے کا اختیار حاصل ہے، اطلاق نہیں ہو گا۔

۲۷۔ انتخابات اور سیاست میں حصہ لینا

۱۔ کوئی سرکاری ملازم پاکستان میں کسی سیاسی تحریک یا پاکستانی معاملات کے متعلق کسی بھی تحریک میں کسی قسم کا حصہ نہیں لے گا۔

۲۔ سرکاری ملازم اپنے افراد کنبہ یا زیر کفالت افراد جن کی نگرانی کی ذمہ داری اس پر ہو، کو اس بات کی اجازت نہیں دے گا کہ وہ کسی بھی ایسی تحریک یا سرگرمی میں حصہ لے جس کا مقصد قانونی حکومت کو براہ راست یا بالواسطہ

ebooks.i360.pk

نقصان پہنچانا ہو۔

۳۔ سرکاری ملازم قانون ساز ادارے کے انتخابات کے سلسلے میں چاہے وہ پاکستان میں ہوں یا کہیں اور، کسی قسم کی مدد یا مداخلت نہیں کرے گا، مگر شرط یہ ہے کہ سرکاری ملازم کو جہاں ووٹ کا حق ہے وہاں پر اپنا ووٹ دے، لیکن اس صورت میں اپنی رائے کا اظہار نہیں کرے گا۔

۴۔ ذیلی قاعدہ ۳ کے مطابق سرکاری ملازم نہ تو خود سیاسی پارٹی بنائے یا اس کا ممبر بنے اور نہ ہی اپنے کنبہ کے ممبران، زیرکفالت افراد کو ایسا کرنے کی اجازت دے گا۔

۵۔ سرکاری ملازم چناؤ کرنے والوں سے، خطاب کے ذریعے یا کسی دوسرے ذریعے سے یہ باور کراتا ہے کہ وہ قانون ساز ادارے کے لیے انتخاب میں امیدوار یا متوقع امیدوار ہے تو اس کا یہ عمل کسی ایسے ادارے کے انتخاب میں حصہ لینے کی ذیلی قاعدہ ۳ کے مترادف ہو گا۔

۶۔ ذیلی قاعدہ ۳ اور ۵ کا ہر صورت میں لوکل اتھارٹیز یا باڈیز کے انتخابات پر اطلاق ہوتا ہے، اگر حکومت ضروری سمجھتی ہے تو فی الوقتی قواعد یا احکامات یا خصوصی اجازت کے ذریعے کر سرکاری ملازم امیدوار بن سکتا ہے

۷۔ اگر کسی سرگرمی یا تحریک کے معاملے میں یہ سوال پیدا ہو کہ آیا یہ اس ضابطہ کے تحت آتی ہیں یا نہیں تو اس معاملے میں حکومت کا فیصلہ حتمی ہو گا۔

(الف) سرکاری ملازم نظریہ پاکستان کے خلاف اپنے تاثرات کا اظہار نہیں کرے گا

کوئی سرکاری ملازم پاکستان کے نظریہ اور سلامتی کے خلاف تاثرات کا اظہار نہیں کرے گا۔

(ب) عوام کی طرف حکومت کے فیصلوں کے خلاف اظہار میں سرکاری

ملازم حصہ دار نہیں بنے گا، نہ ہی ان کی مدد کرے گا

کوئی سرکاری ملازم حکومت کے فیصلوں کے خلاف عوام کے احتجاج میں حصہ نہیں لے گا اور نہ ہی مدد کرے گا اور نہ ہی اپنے ممبران کنبہ اور زیرکفالت افراد کو اس کی اجازت دے گا۔

۲۸۔ اقربا پروری، جانب داری اور ظلم وغیرہ

سرکاری ملازم، صوبائی تعصب، مقامی تعصب، جانبداری، ظلم و زیادتی اور عمداً" دفتر کی بدنامی کا باعث نہیں ہو گا۔

۲۹۔ سرکاری ملازمین کی طرف سے عوامی کردار کی پشت پناہی

کوئی سرکاری ملازم حکومت کی پیشگی اجازت کے بغیر عوامی کردار کے دفاع میں کسی عدالت یا پریس سے رجوع نہ کرے۔ منظوری کے بعد حکومت [illegible] عمومی اخراجات برداشت کرتی ہے اور دوسری صورت میں سرکاری ملازم پر چھوڑ دیا جاتا ہے کہ وہ خود کارروائی کے اخراجات برداشت کرے۔ دوسری صورت میں اگر سرکاری ملازم اپنے حق میں فیصلہ کرانے میں کامیاب ہو جاتا ہے تو حکومت کل اخراجات یا اس کا کچھ حصہ اسے واپس کر سکتی ہے۔ اس قاعدہ کی رو سے اس کے ذاتی کردار کا تحفظ و دفاع متاثر نہیں ہو گا۔

۳۰۔ سروس انجمنوں کی رکنیت

کوئی سرکاری ملازم کسی سروس ایسوسی ایشن کا رکن، عہدیدار بننے کی تمنا نہیں کرے گا، جب تک کہ وہ تنظیم درج ذیل شرائط پوری نہیں کرتی۔

(الف) ایسوسی ایشن کے دفتری عہدیدار اور رکنیت ملازمین کی مخصوص کلاس تک محدود ہو گی۔ اس تنظیم کا ہر سرکاری ملازم جو اس درجے سے تعلق رکھتا ہے، اس کا رکن بن سکے گا۔

ebooks.i360.pk

(ب) تنظیم کسی ایسی دوسری تنظیم سے الحاق نہیں کرے گی جو شرط (الف) پر پوری نہ اترتی ہو۔

(ج) تنظیم کا کسی سیاسی پارٹی، تنظیم سے تعلق نہیں ہو گا اور وہ سیاسی سرگرمیوں میں ملوث نہیں ہو گی۔

(د) ایسوسی ایشن درج ذیل امور انجام نہیں دے گی:

(i) حکومت کے خصوصی حکم کے مطابق کسی رسالہ کی اشاعت یا اس کا انتظام نہیں کرے گی۔

(ii) حکومت کی منظوری کے بغیر اپنی یا ارکان کی جانب سے نمائندگی کی اشاعت نہیں کی جائے گی۔

(ہ) تنظیم پاکستان یا پاکستان سے باہر کسی قانون ساز تنظیم یا مقامی ادارے کے انتخابات میں کسی قسم کا حصہ نہیں لے گی۔

(i) انتظامیہ میں کسی امیدوار کی مالی اعانت نہیں کرے گی۔

(ii) کسی ذرائع سے امیدوار کی اعانت نہیں کرے گی۔

(iii) ایسے انتخابات میں درخواست دہندگان کی رجسٹریشن یا امیدوار کے انتخاب کے سلسلے میں کوئی معاہدہ نہیں کیا جائے گا۔

(و) ایسوسی ایشن درج ذیل امور انجام نہیں دے گی:

(i) پاکستان میں یا کہیں بھی کسی قانون ساز تنظیم یا مقامی ادارے کی رکنیت سازی کے انتظام میں کوئی حصہ نہیں لے گی۔

(ii) وہ کسی ایسی تجارتی یونین میں رقم یا حصہ نہیں ڈالے گی جو ٹریڈ یونین ایکٹ ۱۹۲۶ء کی دفعہ ۱۶ کے تحت بنائی گئی ہو۔

۳۱۔ غیر سیاسی تنظیموں کی رکنیت

سرکاری ملازم کسی ایسی غیر سیاسی تنظیموں کا ممبر نہیں بنے گا جس کے مقاصد، نوعیت اور سرگرمیوں سے عوام واقف نہ ہوں۔

۳۲۔ سیاسی یا دوسرے اثر و رسوخ کا استعمال

سرکاری ملازم اپنے کسی دعویٰ کی مماثلت اور ملازمت کے سلسلے میں حکومت پر یا کسی سرکاری ملازم پر کسی قسم کا سیاسی یا دوسرا دباؤ و اثر بالواسطہ یا بلاواسطہ نہیں ڈالے گا۔

۳۳۔ غیر ملکی مشنوں اور امداد دینے والی ایجنسیوں تک رسائی

سرکاری ملازم بیرون ملک دورے کی دعوت یا تربیت کی سہولت کے حصول کے سلسلے میں پاکستان میں آئے ہوئے غیر ملکی مشن یا امداد دہندہ ایجنسی سے رابطہ نہیں کرے گا۔

۳۴۔ تفویض اختیار

ضوابط کی حدود میں رہتے ہوئے حکومت کسی بھی ماتحت افسر کو بذریعہ حکم کلی یا کچھ اختیارات تفویض کر سکتی ہے اور رپورٹ پیش کرنے کا طریقہ بھی بتا سکتی ہے۔

۳۵۔ ضوابط کسی بھی قانون کی تحقیر نہیں کرتے

۱۔ یہ ضوابط سرکاری ملازمین سے متعلقہ کسی بھی قانون کی بے حرمتی نہیں کرتے۔

"ضوابط سرکاری ملازمین ۱۹۶۴ء" کے تحت معتمدین حکومت کو تفویض کیے گئے اختیارات

نمبر شمار۔ ۲

"قواعد (طرز عمل) سرکاری ملازمین ۱۹۶۴ء کے قواعد ۲۳ اور ۲۷ میں معتمدین حکومت کو دیئے گئے اختیارات کا حکم منسلک ہے۔

۲۔ مرکزی حکومت معتمدین حکومت کو مذکورہ قواعد پر قاعدہ ۲۱ کے تحت ان کے

ebooks.i360.pk

زیر انتظام سرکاری ملازمین سے متعلق مرکزی حکومت کے اختیارات تفویض کرتی ہے۔

۳۔ وزارتوں رڈویژنوں سے درخواست ہے کہ ازراہ کرم بتائیں کہ آیا درج بالا اختیارات ان کی ضروریات پوری کرتے ہیں؟ اگر ان کے خیال میں مزید اختیارات کی ضرورت ہے تو متعلقہ معتمد صاحبان کی وساطت سے منظور شدہ تجاویز اس ڈویژن کو ارسال کریں۔

(اتھارٹی: دفتری یادداشت نمبر ۳/۴۰/۶۵۔ ڈ۔ د۔ و' مورخہ ۱۹ جولائی ۱۹۶۵ء)

باب ۲۱

بھرتی کی پالیسی (حکمت عملی)

۱۔ وفاقی حکومت' خود مختار اور نیم خود مختار اداروں کے تحت سول اسامیوں کی بھرتی کے لیے صوبائی اور علاقائی کوٹہ

ملازمتوں میں امتیاز کے خلاف تحفظ۔

دفعہ ۲۷ (ا) پاکستان سروس میں اہلیت کے برعکس کسی شہری کے ساتھ کسی ایسی تقرری جو صرف نسل' مذہب' ذات' جنس' سکونت یا ڈومیسائل کی بنیاد پر ہو' کوئی امتیاز نہیں کیا جائے گا۔

مگر شرط یہ ہے کہ اس کے آغاز کے دس سال کے اندر (دس سال سے زیادہ نہ ہو) کسی طبقہ یا علاقہ کے افراد کی پاکستان سروس میں معقول نمائندگی کے لیے' اسامیاں مخصوص کی جائیں۔

مزید شرط یہ ہے کہ مذکورہ ملازمت کی بہتری کے لیے کسی دوسری صنف کے ممبران کے لیے اسامیاں یا ملازمتیں مخصوص کی جائیں اگر ایسی ملازمتوں پر مخصوص قسم کی ڈیوٹی' جو اس کے علاوہ دوسری صنف کے ممبران بہتر طور پر انجام نہیں دے سکتے۔

ebooks.i360.pk

(۴) شق (۱)، کسی صوبائی حکومت یا کوئی مقامی یا صوبے میں دوسری اتھارٹی کو کسی اسامی یا کلاس کی سروس کو، سکونتی شرائط کو مقرر کرنے سے مانع نہیں ہو گا، مگر یہ دورانیہ تقرری سے پیشتر اس حکومت یا اتھارٹی کے تحت تین سال سے زائد نہ ہو۔
(اقتباس آئین ۱۹۷۳ء، حصہ دوم، باب اول، بنیادی حقوق)

۲۔ وفاقی حکومت کے تحت سول اسامیوں پر بھرتی کے لیے صوبائی رعلاقائی کوٹہ

(الف) وفاقی حکومت میں سول اسامیوں پر بھرتی کے لیے صوبائی رعلاقائی کوٹہ کا سوال حکومت کے زیر غور رہا ہے۔ وفاقی حکومت کے تحت پورے پاکستان کی بنیاد پر براہ راست بھرتی کے لیے کوٹہ مخصوص کیا گیا ہے:

میرٹ کوٹہ	۱۰ فی صد
پنجاب (بشمول اسلام آباد کا وفاقی علاقہ)	۵۰ فی صد
سندھ (بشمول کراچی)	۱۹ فی صد

سندھ کے حصے کی مزید ذیلی تقسیم درج ذیل تناسب سے کی گئی ہے:

شہری علاقے (کراچی، حیدر آباد اور سکھر)	۱۹ کا ۴۰ فی صد یا ۷،۶ فی صد
دیہی علاقہ جات، سندھ کا باقی حصہ سوائے کراچی، حیدر آباد اور سکھر	۱۹ کا ۶۰ فی صد یا ۱۱٫۴ فی صد
سرحد	۱۱٫۵ فی صد
بلوچستان	۳٫۵ فی صد
شمالی علاقے اور مرکزی انتظامی کنٹرول کے تحت قبائلی علاقہ جات	۴٫۰ فی صد

آزاد کشمیر	۲ فی صد

(عملہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ۸/۹/۷۲ ٹی آر وی، مورخہ ۳۱۔ ۸۔ ۱۹۷۳ء)

(ب) زیر دستخطی کو عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ف۔ ۸/۹/۷۲۔ ٹی آر وی۔ مورخہ ۳۱ اگست، ۱۹۷۳ء بہ موضوع بالا کا حوالہ دینے اور درج ذیل وضاحتیں کرنے کی ہدایت کی گئی ہے:

۱۔ مقررہ میرٹ اور صوبائی رعلاقائی کوٹہ کی تقسیم کی غرض سے ہر گریڈ کی اسامیوں کو الگ تصور کیا جائے گا۔
۲۔ بذریعہ ترقی پر کی جانے والی اسامیوں پر صوبائی رعلاقائی کوٹہ کا اطلاق نہیں ہو گا۔ یہ براہ راست بھرتی مع داخلہ اطراف (لیٹرل انٹری) پر موثر ہیں۔
۳۔ اگر صوبے رعلاقے کے لیے مختص کوٹہ کی اسامیاں پر نہ کی جا سکیں تو وہ قائم رہنی چاہئیں اور بعد کی تاریخ میں اس کا دوبارہ اشتہار دیا جائے۔
۴۔ وزارت رڈویژن کی اسامیوں کا ملحقہ محکموں اور ماتحت دفاتر سے علیحدہ تعین کیا جاتا ہے۔
۵۔ صوبائی رعلاقائی کوٹہ ایسی اسامیوں میں شمار نہیں ہوتا جو بذریعہ سرکاری ملازمین کی برابر کے گریڈ پر ٹرانسفر کے ذریعے پر کی جاتی ہیں یا پھر فوجی افسران کی صورت میں دوسرے منصب پر فائز کرنے کی صورت میں۔

(عملہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ۸۔ ۱۵/۷۳ ٹی آر وی، مورخہ ۲۸ نومبر ۱۹۷۳ء)

سلسلہ نمبر ۳

۳۔ وفاقی حکومت کے تحت خواتین کی بھرتی کے لیے ۵ فی صد کوٹہ کا تعین

(الف) زیر دستخطی کو یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ فوری طور پر وفاقی حکومت کے دفاتر میں براہ راست پر کی جانے والے تمام اسامیوں کا ۵ فی صد خواتین کے لیے

ebooks.i360.pk

مخصوص کیا جاتا ہے۔ یہ استثنیٰ صوبائی تعین کے حصہ میں شامل ہو گا' جیسے کہ عملہ ڈویژن کے او۔ ایم نمبر۸/۹/۸ ۷۲ ٹی آر وی/آر۔ ۱' مورخہ ۳۱۔ ۸۔ ۱۹۷۳ء اور اس کا شمار متعلقہ خاتون امیدوار کے صوبہ میں ہو گا۔

۲۔ مذکورہ بالا استثنیٰ درج ذیل پر موثر نہیں ہو گا۔

(الف) میرٹ کی بنیاد پر پر کی جانے والی اسامیاں۔

(ب) متعلقہ قواعد کی رو سے بذریعہ ترقی اور ٹرانسفر پر کی جانے والی بھرتی پر۔

(ج) مختصر مدت کی اسامیاں جو چھ ماہ سے کم مدت کے لیے ہوں۔

(د) جدا کردہ پوسٹیں جو گاہے گاہے پیدا ہوتی ہیں۔

(ہ) خواتین کے لیے مختص کردہ وہ اسامیاں جن پر کوئی اہل خاتون امیدوار نہ مل رہی ہو' اسامیوں کو غیر استثنیٰ تصور کرتے ہوئے میرٹ پر پر کیا جائے گا۔

۳۔ وزارتوں رڈویژنوں سے درخواست ہے کہ وہ آئندہ بھرتی کرتے وقت درج بالا تعین کوٹہ برائے خواتین کو سامنے رکھیں اور اس پر سختی سے عمل کریں۔

۴۔ یہ احکام گریڈ ۱۷ اور اس کے برابر کے گریڈ کی اسامیوں کو پر کرنے پر ایسے خود مختار اور نیم خود مختار اداروں پر بھی ہو گا جو وفاقی حکومت کے زیر انتظام ہیں۔

(عملہ ڈویژن او۔ ایم نمبر ۴/۴/۸۹۔ آر۔ ۱' مورخہ ۲۶۔ ستمبر ۱۹۸۹ء)

سلسلہ نمبر ۴

(ب) بہ تسلسل عملہ ڈویژن گشتی مراسلہ او۔ ایم بہ موضوع بالا' مورخہ ۲۶ ستمبر ۱۹۸۹ء' زیر دستخطی کو یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ ایسا اشتہار جس میں خواتین کے مخصوص پانچ فی صد کوٹہ کی نشاندہی کی گئی ہو یا اسے اس ریجن کے اخبارات [illegible] کے لیے اس کوٹہ کا تعین کیا گیا ہے نہ کہ قومی روزناموں میں۔ تمام اشتہارات میں درخواستیں طلب کرتے ہوئے اس ریجن میں خواتین کی

اسامیوں کی تعداد کی واضح طور پر نشاندہی کی جائے۔

۲۔ تمام وزارتیں رڈویژن درج بالا ہدایات کو تمام متعلقہ دفاتر کے نوٹس میں لائیں۔

(عملہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ۴/۲/۸۹۔ ر۔ ۱' مورخہ ۲۱۔ نومبر ۱۹۸۹ء)

سلسلہ نمبر ۵

۴۔ خود مختار رنیم خود مختار اداروں میں اسامیوں پر بھرتی کے لیے صوبائی رعلاقائی کوٹہ

زیر دستخطی کو عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۸/۹/۸ ۷۲ ٹی آر وی' مورخہ ۳۱ اگست ۱۹۷۳ء میں جاری کردہ ہدایات بابت سول پوسٹوں کے لیے صوبائی ریجنل کوٹہ' کا حوالہ دینے اور یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ یہ کوٹہ وفاقی حکومت کے زیر انتظام خود مختار رنیم خود مختار اداروں میں اعلیٰ تقرریوں (گریڈ ۱۷ کے برابر اور اوپر) پر بھی لاگو ہوں گے۔

۲۔ وزارتوں رڈویژنوں سے درخواست ہے کہ وہ اپنے زیر انتظام تمام خود مختار رنیم خود مختار اداروں کو مناسب ہدایات جاری کریں اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ ان ہدایات کی روشنی میں کوٹہ پر سختی سے عمل کیا جا رہا ہے۔

(عملہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ۸/۹/۸ ۷۲۔ ٹی آر وی' مورخہ ۲۹۔ ستمبر ۱۹۷۳ء)

سلسلہ نمبر ۶

۵۔ بھرتی کی پالیسی

۱۔ جدولی اقوام کے لیے ۶ فی صد کے تناسب سے اسامیاں محفوظ کی جاتی ہیں اور یہ صوبائی رریجن کے لیے الاٹ کیے گئے کوٹہ کا حصہ شمار ہوتی ہیں۔ اگر کوئی ایسی اسامی جدولی قوم کے موزوں امیدوار کے نہ ملنے کی وجہ سے پر نہ کی جا سکی ہو تو اسے متعلقہ صوبے رریجن کے دیگر امیدواروں میں سے میرٹ کی بنیاد پر پر کر لیا

ebooks.i360.pk

جاتا ہے۔

۲۔ خاص طبقہ یا صوبہ ر ریجن کے امیدواروں سے پر کی جانے والی اسامیوں کو ان اہل ملازمت امیدواروں میں سے میرٹ کی بنیاد پر پر کیا جاتا ہے۔

۳۔ اگر ان محفوظ شدہ اسامیوں کو پیرا ۲ میں دی گئی شرائط کے مطابق بوجہ امیدواروں کی امتحان میں ناکامی وغیرہ کے، پر نہ کیا جا سکے تو پھر وہ اسامیاں جوں کی توں رہتی ہیں اور اگلے سال کے امتحان کے نتیجہ کی بنا پر ان امیدواروں سے جن کے لیے یہ اسامیاں محفوظ کی گئی ہیں، پر کی جاتی ہیں۔

۴۔ جب تک امیدوار اس اسامی پر رپورٹ نہیں کرتا' اسے خالی تصور کیا جاتا ہے۔ اگر ایک امیدوار اپنی اسامی پر براجمان نہیں ہوتا تو پھر اس اسامی کے لیے دوسرے پاس کرنے والے امیدوار کو اس اسامی کی پیشکش کی جاتی ہے۔ اگر کوئی اسامی ۳۱ دسمبر ۱۹۷۶ء کو واقع ہوتی ہے تو اسے اگلے سال اس مختص کردہ کوٹہ کے لحاظ مقابلے کے امتحان میں شامل کیا جائے۔

(اقتباس' فیڈرل پبلک سروس کمیشن 'نوٹس' مورخہ ۱۲۔ ستمبر ۱۹۷۵ء)

۶۔ صوبائی کوٹہ کا خود مختار ر نیم خود مختار اداروں پر اطلاق

عملہ ڈویژن کے دفتری یادداشت نمبر ف۔ ۸/۹/۷۲۔ ٹی آر وی' مورخہ ۳۱ اگست ۱۹۷۳ء میں وفاقی حکومت کے تحت سول اسامیوں پر بھرتی کے لیے صوبائی ر ریجنل کوٹے الگ بیان کیے گئے تھے۔ اس کے بعد دفتری یادداشت مورخہ ۲۹ ستمبر ۱۹۷۳ء میں اس کوٹہ کا اطلاق وفاقی حکومت کے زیر انتظام تمام خود مختار ر نیم خود مختار اداروں پر کیا گیا اور اس بات پر زور دیا گیا کہ خود مختار کارپوریشنوں' بشمول بنکوں اور بیمہ کمپنیوں میں صوبائی نمائندگی کے عدم توازن کو دور کرنے کی کوششیں کی جائیں گی۔

۲۔ یہ نوٹ کیا گیا ہے کہ پسماندہ علاقوں سے امیدواروں کی عدم دستیابی کی ایک وجہ یہ ہے کہ ان علاقوں میں مناسب اعلیٰ قابلیت اور تجربہ کے حامل افراد نامزدگی

کے لیے دستیاب نہیں ہوتے۔ اس لیے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ اگر اسامی کی تشہیر کی گئی ہو اور کوئی درخواست موصول نہیں ہوئی ہو یا کوئی امیدوار عمر' تعلیم' تجربے کے مقرر معیار پر نہیں اترتا ہو تو متعلقہ وزارت ر ڈویژن ان میں سے بعض یا تمام امیدواروں کے لیے ان شرائط میں رعایت کرے اور ان شرائط کی رعایت کے لیے منظوری کی اتھارٹی عملہ ڈویژن اور وفاقی پبلک سروس کمیشن ہے' ان سے منظوری کے بعد اسامیاں دوبارہ مشتہر کی جائیں تاکہ متعلقہ صوبے کے امیدوار ان اسامیوں کے لیے اہل ہو سکیں اور ان کی تقرری پر غور ہو سکے۔

(عملہ ڈویژن او۔ ایم نمبر ۴/۴/۷۸۔ ر۔ ۱۱۔ مورخہ ۸ اکتوبر ۱۹۷۸ء)

سلسلہ نمبر ۸

۷۔ فی الوقتی تقرری کا صوبائی ر علاقائی کوٹہ پر اطلاق

عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۲۵/۴۔ ب۔ ایس ای۔ ا' مورخہ ۱۳ نومبر ۱۹۴۸ء او۔ نمبر ۶/۱/۵۹۔ ر' مورخہ ۵ مئی ۱۹۵۹ء کی رو سے صوبائی ر علاقائی کوٹہ سے متعلق حکومت کی بھرتی پالیسی پر عمل کیا جاتا ہے۔

۲۔ جب التوا میں پڑے ہوئے موزوں امیدواروں سے فی الوقتی تقرریاں کی جاتی ہیں تو ایک طرح سے یہ بھی عارضی تقرریاں ہیں اور ایسی صورت میں جب اسامیوں کا تین ماہ سے زیادہ عرصہ کے لیے باقی رہنا متوقع ہو یا اس کی مزید توسیع کا بھی امکان ہو۔

(عملہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ۱/۲۲/۶۶۔ ڈی وی مورخہ ۱۷ اکتوبر ۱۹۶۶ء)

سلسلہ نمبر ۹

۸۔ سرکاری ملازمت میں داخل ہونے کے بعد ڈومیسائل کی تبدیلی

زیر دستخطی کو یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۱۴/۷۱۔ ٹی آر۔ وی' مورخہ ۲۰ ستمبر ۱۹۷۱ء میں دیے گئے حکم کے مطابق سرکاری

ebooks.i360.pk

ملازم کی طرف سے 'بوقت پہلی ملازمت' پیش کردہ ڈومیسائل جسے حکومت منظور کر لیتی ہے' وہ اسے تبدیل نہیں کر سکتا بلکہ حکومت کے ریکارڈ میں وہ اس کا حتمی ڈومیسائل ہو گا۔ اگر سرکاری ملازم اسے تبدیل کرتا ہے تو اس تبدیلی کو بغرض سرکاری ملازمت تسلیم نہیں کیا جائے گا۔

۲۔ حکومت نے مشرقی پاکستان کا ڈومیسائل رکھنے والے ملازمین کو مغربی پاکستان میں ملازمت کا اختیار دیا ہوا ہے لیکن جب ان ملازمین کے ڈومیسائل کی تبدیلی کا سوال پیدا ہوتا ہے' جن کے ڈومیسائل منظور ہو چکے ہیں تو ایسی صورت میں! عملہ ڈویژن کے مذکورہ بالا مراسلہ میں دیے گئے احکامات میں تبدیلی کے لیے صوبائی حکومتوں کے مشورے سے غور کیا گیا ہے۔

۳۔ اور یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ:

(الف) مشرقی پاکستان کے خالص ڈومیسائل رکھنے والے ملازمین جو پہلے سے مغربی پاکستان میں ملازمت کرنے کا انتخاب کر چکے ہیں ان کو ایک حتمی موقع دیا جائے کہ وہ اپنے ڈومیسائل کے لیے صوبے کا انتخاب کر لیں۔

(ب) ایسے ملازمین جو مشرقی پاکستان سے واپس آئے ہیں ان کے جو ڈومیسائل مشرقی پاکستان سے آمد پر تھے ان کا تعین اسی صوبہ سے کیا جائے گا۔

۴۔ درخواست کی جاتی ہے مذکورہ فیصلے سے متعلقہ ملازمین کو آگاہ کیا جائے اور پیرا ۳ میں مذکورہ کیٹگری (الف) کے ملازمین کو چاہیے کہ وہ اپنی رائے/انتخاب سے ۳۱ دسمبر ۱۹۷۳ء تک آگاہ کریں۔ گریڈ ۱ تا ۱۵ کے ملازمین کی طرف سے ان کے انتخاب (آپشن) کی ایک کاپی ان کی ملازمت کے حصہ ریکارڈ میں رکھی جائے اور ایک کاپی دفتر محاسب کو بھیجی جائے۔ گریڈ ۱۶ تا ۲۲ کے ملازمین سے ان کی رائے (آپشن) کی تین کاپیاں حاصل کی جائیں' ایک کاپی دفتر محاسب کو بھیجی جائے ایک ایک کاپی (اصل اور نقل) مسل خفیہ دستاویزات متعلقہ ملازم میں لگائی جائے۔

(عملہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ۸/۸/۷۲۔ آر سی (عملہ) مورخہ ۱۷۔ اکتوبر ۱۹۷۳ء)

سلسلہ نمبر ۱۰

۹۔ این ڈبلیو ایف پی (صوبائی کوٹہ جات کا اطلاق)

وفاقی حکومت کے تحت براہ راست بھرتی کے لیے نظرثانی شدہ میرٹ اور صوبائی/ریجنل کوٹہ جات سے اسامیوں کو پر کرنے سے متعلق احکامات' عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۸/۹/۷۲۔ ٹی آر وی' مورخہ ۳۱ اگست ۱۹۷۳ء میں جاری کیے گئے تھے' لیکن عملہ ڈویژن کے نوٹس میں یہ بات لائی گئی ہے کہ وفاقی حکومت کی وزارتیں/ڈویژن اور محکمے ان کوٹہ جات پر عمل نہیں کر رہے۔ صوبہ سرحد کے گریجویٹ انجینئروں نے بالخصوص شکایت کی ہے کہ انجینئرنگ کی اسامیوں پر تقرری کے سلسلے میں وفاقی حکومت کے ادارے خصوصاً" دفتر روزگار' این ڈی وی پی' ٹیلیویژن کارپوریشن وغیرہ' جس سے اس صوبہ کے گریجویٹ انجینئروں کی بیروزگاری کا مسئلہ پیدا ہو رہا ہے۔ کوٹہ کے مطابق تمام شعبوں میں نمائندگی کو یقینی بنانے کے لیے یہ ضروری ہے کہ وفاقی حکومت کی طرف سے جو نظرثانی شدہ کوٹہ جات مقرر کیے گئے ہیں ان پر تمام متعلقہ محکمے سختی سے عمل کریں اور اس کو یقینی بنانے کے لیے فوری اقدامات کیے جائیں۔

(عملہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ۸/۹/۷۲۔ ٹی آر وی' مورخہ ۴۔ اپریل ۱۹۷۴ء)

سلسلہ نمبر ۱۱

۱۰۔ بہاولپور ڈویژن (صوبائی کوٹہ جات کا اطلاق)

بحوالہ۔ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۸/۹/۷۱۔ ٹی آر وی' مورخہ ۳۱ اگست ۱۹۷۳ء۔

۲۔ یہ بات سامنے آتی ہے کہ سوائے سندھ کے' ڈویژنوں' اضلاع یا کسی دوسری وجہ کی بنیاد پر کوٹہ جات کی مزید ذیلی تعین داری نہیں کی گئی ہے۔ بہاولپور کے

ebooks.i360.pk

متعلق حکومت کو یہ بتایا گیا ہے کہ اسے وفاقی اور صوبائی ملازمتوں میں اور وفاقی حکومت کے زیر انتظام خود مختار اداروں میں کم نمائندگی دی جا رہی ہے' جو بہاولپور ڈویژن کے لوگوں کے لیے احساس محرومی کا باعث بن رہا ہے اور یہ بات قطعاً" پسندیدہ نہیں ہے۔ لہٰذا وزیراعظم نے یہ ہدایت جاری کی ہے کہ ایسے اقدامات اٹھائے جائیں جس سے بہاولپور کو تمام شعبوں بشمول ملازمتوں میں اس کا جائز حق دیا جائے۔

۳۔ عملہ ڈویژن کے زیر انتظام آنے والے مختلف گروپ اور کیڈروں سے متعلق پہلے سے یہ اہتمام کیا گیا ہے کہ پنجاب کے کوٹہ میں اسامیوں کی بھرتی کے وقت بہاولپور کے امیدواروں کو بشرطیکہ وہ ان اسامیوں کے لیے اہل ہوں' کو قدرے ترجیح دی جائے۔ یہ طریق کار اس وقت تک اپنایا جائے جب تک بہاولپور کو معقول نمائندگی نہیں مل جاتی۔ وزارتوں اور ڈویژنوں اور اس کے زیر انتظام کارپوریشن' محکموں میں گریڈ ۱۶ اور اس سے کم گریڈ کی کافی اسامیاں خالی پڑی ہیں جن کو وزارتیں رڈویژنیں ازخود پر کرتی ہیں۔ لہٰذا درخواست ہے کہ ان گریڈوں پر ملازمتوں میں بھرتی کے وقت بہاولپور کے امیدواروں کو ان ملازمتوں میں زیادہ نمائندگی دی جائے۔ میرٹ کو مکمل طور پر نظر انداز نہ کیا جائے اور ان کے معاملے میں تھوڑی سی نرمی کی جائے۔ اپنے ماتحت تمام محکموں' کارپوریشنوں جو کہ آپ کی وزارت کے زیرانتظام ہیں' ہدایات پہنچائی جائیں اور چھ ماہ بعد اس طریق کار سے متعلق پیش رفت کی رپورٹ برائے اطلاع وزیراعظم کو بھیجی جائے۔

(سیکرٹری کابینہ کا نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۸ر۱۰ر۷۵۔ ڈبلیو سی' مورخہ ۸ اپریل ۱۹۷۵ء)

سلسلہ نمبر۴

۱۔ علیحدہ کردہ اسامیاں (صوبائی رعلاقائی کوٹہ جات پر اطلاق)

عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱ر۴ر۶۴۔ ڈی وی' مورخہ ۳۰ جون ۱۹۶۴ء

(منسلکہ) میں یہ شرط عائد کی گئی تھی کہ تنہا پوسٹ کی تقرری کے لیے صوبے کے کوٹہ کا تعین کرنے کے سلسلے میں وزارتوں رڈویژنوں کو منجملہ تمام ملحقہ پوسٹوں' وہ تنہا پوسٹ سے اوپر یا نیچے ہوں' کی روشنی میں تعین کرنا ہو گا۔ مثال کے طور پر اگر وہاں پر یہ مخصوص (تنہا پوسٹ) یونٹ ڈپٹی ڈائریکٹر کی ہے تو پھر اس دفتر میں موجود ڈائریکٹر اور اسسٹنٹ ڈائریکٹر کی پوزیشن کو دیکھ کر یہ فیصلہ کیا جائے کہ یہ تنہا پوسٹ کس صوبے کو دی جائے۔

۲۔ اگر یہ سوال پیدا ہو جائے کہ یہ پوسٹ اپنی نوعیت کی واحد پوسٹ ہے اور اسے دوسری کسی پوسٹ کے ساتھ ملایا نہیں جا سکتا تو اسے کس طرح پر کیا جائے۔ ایسی صورت میں جب اس تنہا پوسٹ کو کسی دوسری پوسٹ سے نہ ملایا جا سکے تو پھر اسے کھلے میرٹ پر پر کیا جائے۔

(عملہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ۸ر۱ر۷۷۔ ڈبلیو سی' مورخہ ۸۔ اپریل ۱۹۷۷ء)

منسلکہ جات:

عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱ر۴ر۶۴۔ڈی۔وی' مورخہ ۳۰ جون ۱۹۶۴ء کی نقل۔

بہ تسلسل عملہ ڈویژن کی اس نمبر کی دفتری یادداشت مورخہ ۲۷ مئی ۱۹۶۴' وزارتوں رڈویژنوں وغیرہ سے درخواست ہے کہ وہ مخصوص رتنہا پوسٹوں پر تقرری کے سلسلے میں ان امیدواروں کے ڈومیسائل کی نشاندہی لازمی کی جائے اور کوٹے کے سلسلے میں اس دفتر میں دیگر اسامیوں کی پوزیشن کو دیکھتے ہوئے فیصلہ کیا جائے کہ یہ پوسٹ کس صوبہ کو جائے گی' مثلاً" اگر یہ مخصوص پوسٹ ڈائریکٹر کی ہے تو پھر ایڈیشنل ڈائریکٹر ڈپٹی ڈائریکٹر وغیرہ کے ڈومیسائل کو دیکھا جائے گا اور اس طرح دیگر پوسٹوں پر فائز افسران کو دیکھتے ہوئے اس پوسٹ کا فیصلہ کیا جائے کہ یہ کس صوبہ کو جائے گی۔

ebooks.i360.pk

سلسلہ نمبر ۱۳

۱۲۔ شمالی علاقہ جات (صوبائی کوٹہ جات کا اطلاق)

یہ سوال اٹھایا گیا ہے کہ جہاں صوبائی/ریجنل کوٹہ جات جو عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۸/۹/۲/۷۲ ٹی آر وی' مورخہ ۳۱ اگست ۱۹۷۳ء کی وساطت سے مقرر کیے گئے ہیں اور جن کا اطلاق براہ راست بھرتی کے لیے مخصوص کردہ اسامیوں کو پورے پاکستان کی بنیاد پر پر کرنے پر ہوتا ہے' ناردرن ایریا کی اسامیوں پر بھی اس کا اطلاق ہونا چاہیے۔ اس سوال پر غور کیا گیا اور یہ فیصلہ کیا گیا کہ ناردرن ایریا میں کوٹہ جات کی پابندیوں کا اطلاق اس صورت میں نہیں ہو گا' جب اس پوسٹ کے لیے کوئی مقامی امیدوار دستیاب نہ ہو' تو ناردرن ایریا سے باہر کے امیدوار کی تقرری کی جا سکتی ہے' لہٰذا صوبائی/ریجنل کوٹہ جات کی اس پابندی کا ناردرن ایریا پر اطلاق نہیں ہو گا۔ عملہ ڈویژن کی یادداشت نمبر ۸/۹/۲/۷۲۔ میں ناردرن ایریا کا جو کوٹہ متعین کیا گیا تھا اب اس کا اطلاق صرف پورے پاکستان کی اسامیوں پر ہو گا۔

(عملہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ف۔ ۸/۹/۲/۷۲۔ ٹی آر وی/آر۔ II' مورخہ ۵۔ جون ۱۹۷۸)

سلسلہ نمبر ۱۴

۱۳۔ بلوچستان (صوبائی کوٹہ جات کا اطلاق)

بحوالہ حکومت بلوچستان کے ایس اینڈ جی اے ڈی مراسلہ نمبر ایس او۔ II۔ ایل آئی وی (۲۰) ایس اینڈ جی اے ڈی۔ ۷۱ (II)' مورخہ ۱۸ جون ۱۹۷۸ء (منسلکہ)۔

۲۔ تمام وزارتوں/ڈویژنوں' ملحقہ محکموں' ماتحت دفاتر اور آپ کے زیرانتظام خودمختار اداروں کو ہدایت کی جائے کہ وہ عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ف۔

۸/۹/۲/۷۲۔ ٹی آر وی' مورخہ ۳۱ اگست ۱۹۷۳ء میں بلوچستان کے لیے مقرر کیے گئے کوٹہ پر سختی سے عمل کریں۔ وہ براہ راست بھرتی ہو یا وہ اسامیاں جو بلوچستان ڈومیسائل کی بنیاد پر پر کی جاتی ہیں' وہ اس اصول پر پر کی جائیں۔ وفاقی پبلک سروس کمیشن کی وساطت سے پر کی جانے والی اسامیوں کے علاوہ اگر اسامیاں بلوچستان ڈومیسائل کی بنیاد پر بھرتی کرنے کے لیے تاحال اس لیے خالی پڑی ہیں کہ وہاں سے کوئی امیدوار ان اسامیوں کے لیے مطلوبہ اہلیت کا حامل نہیں مل رہا' تو ان اسامیوں کے لیے عمر' قابلیت' گریڈ کی پوری تفصیل کے ساتھ حکومت بلوچستان کو لکھیں کہ وہ ان اسامیوں کے لیے موزوں امیدواروں کو اپنی سفارش کے ساتھ بھیجیں۔ اگر وفاقی پبلک سروس کمیشن کے پاس بلوچستان کے کوٹہ کی اسامیاں امیدوار نہ ملنے کی وجہ سے خالی پڑی ہوں تو وہ حکومت بلوچستان کو لکھے کہ اس اہلیت کے حامل امیدواروں کے نام یہ سفارش کے ساتھ ارسال کرے۔

۳۔ اس نیم سرکاری مراسلہ کی وسیع پیمانے پر ڈویژنوں' محکموں' دفاتر اور اپنے زیرانتظام خودمختار اداروں' میں تشہیر کی جائے۔

(عملہ ڈویژن کے معتمد کا نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۴/۳/۷۸۔ ر۔ II' مورخہ ۷ اگست ۱۹۷۸ء)

منسلکہ جات:

حکومت بلوچستان' سروسز اینڈ جنرل ایڈمنسٹریشن ڈیپارٹمنٹ مراسلہ نمبر ایس او۔ II۔ ایل آئی وی (۲۰)/ایس اینڈ جی اے ڈی۔ ۷۱ (II) مورخہ ۱۸ جون ۱۹۷۸ء کی کاپی۔

مجھے کابینہ سیکرٹریٹ (عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ف۔ ۸/۹(الف)/۲/۷۲۔ ٹی آر وی' مورخہ ۱۸ اکتوبر ۱۹۷۳ء اور ف۔ ۸/۹/۲/۷۲۔ ٹی آر وی' مورخہ ۳۱ اگست ۱۹۷۴ء کا حوالہ دینے اور یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ بلوچستان کے بیروزگار گریجویٹس کا مسئلہ شدت اختیار کر گیا ہے۔ حکومت بلوچستان اپنے مالی وسائل کو بروئے کار لاتے ہوئے اپنی طرف سے پوری کوشش کر رہی ہے۔ اگر

ebooks.i360.pk

وفاقی حکومت اور اس کے زیر انتظام کارپوریشنیں اور خود مختار ادارے، درج بالا یادداشتوں کے مطابق بلوچستان کے لیے مختص کردہ کوٹہ پر عمل کریں تو وہ بلوچستان میں بیروزگاری کے مسئلہ کو حل کرنے میں مدد کر سکتے ہیں۔

۲۔ مزید درخواست کی جاتی ہے کہ حکومت پاکستان وزارتوں/ڈویژنوں بشمول کارپوریشنوں خود مختار اداروں کو اس سلسلے میں فوری اقدام کی ہدایت کرے اور انھیں کہا جائے کہ وہ اپنے دفاتر میں بلوچستان کے حصے کی آسامیوں اور علاقائی کوٹہ کے اعتبار سے اصل جگہوں سے متعلق حکومت بلوچستان کو آگاہ کریں۔

سلسلہ نمبر ۱۵

سیکرٹری عملہ ڈویژن کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۴/۳/۷۸۔ ر۔ ۱۱، مورخہ ۷ اگست ۱۹۷۸ء کی طرف توجہ دلائی جاتی ہے، جس میں وفاقی حکومت کی تمام وزارتوں/ڈویژنوں اور ان کے زیرانتظام خودمختار اداروں کو ہدایت کی گئی ہے کہ وہ اپنے تحت تمام ایسی اسامیوں کو جو بلوچستان کوٹہ کے حصہ میں ہیں، ان امیدواروں سے پر کریں، جن کے پاس بلوچستان کا ڈومیسائل ہو۔

۲۔ حکومت بلوچستان نے یہ بھی خواہش کی ہے کہ عام وزارتوں/ڈویژنوں اور ان کے زیر انتظام خودمختار ادارے اپنی آرگنائزیشن میں بلوچستان کے مقررہ کوٹہ کے حصہ کی اسامیوں کی تعداد اور خالی اسامیوں کی اصل پوزیشن، حکومت بلوچستان کو بتائیں۔

۳۔ وزارتوں/ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ وہ درج بالا تمام معلومات (منسلکہ) پروفارما پر حکومت بلوچستان کو بھیجیں اور اپنے زیرانتظام دیگر محکموں اور خود مختار اداروں کو بھی اس کی ہدایت کریں کہ وہ اپنی وزارت کی وساطت سے مطلوبہ معلومات پہنچائیں۔

۴۔ حکومت بلوچستان نے یہ خواہش بھی کی ہے کہ جب ایسی اسامیوں کے لیے اشتہار دیا جائے، جن میں بلوچستان کا حصہ ہو تو وہ اشتہار بلوچستان کے کم از کم دو

مقامی اخباروں میں بھی دیا جائے۔ یہ معاملہ اطلاعات ڈویژن میں زیرغور ہے اور آئندہ اس بات کو یقینی بنایا جائے گا کہ بلوچستان کی مقامی اخباروں میں لازماً متذکرہ اسامیوں کی تشہیر کی جائے۔"

(عملہ ڈویژن کے سیکرٹری کا نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۴/۳/۷۸۔ ر۔ ۱۱، مورخہ ۲۶ اگست ۱۹۷۸ء)

منسلکہ

نام وزارت/ڈویژن ------------------------

نام محکمہ ------------------------

نام دفتر ------------------------

گریڈز ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ وغیرہ وغیرہ

نوٹ: (i) کل پاکستان بنیاد پر براہ راست بھرتی ہونے والی اسامیوں پر تقرری بذریعہ ترقی اور ڈیپوٹیشن اس سے مستثنیٰ ہوں گی۔

۱۔ براہ راست اسامیوں کی کل منظور شدہ تعداد

(i) براہ راست بھرتی کی جانے والی کل اسامیوں کی تعداد اور جن اسامیوں پر عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ف۔ ۸/۹/۲۔ ۷۲۔ ٹی آر ڈی، مورخہ ۳۱ اگست ۱۹۷۳ء جس میں صوبائی/علاقائی کوٹہ پر نظرثانی کی گئی ہے۔

(ii) بلوچستان کے لیے مقررہ اسامیوں اور کل مشتہر اسامیوں کا فی صد تناسب۔

(iii) بلوچستان سے مشتہر کی گئی اسامیوں کی تعداد۔

(iv) مشتہر اسامیوں کی تعداد جو ابھی تک پر نہیں ہوئیں اور ان کی تفصیل نام، دفتر، عہدہ، مطلوبہ قابلیت، تجربہ برائے براہ راست بھرتی۔

۲۔ صوبائی/علاقائی/میرٹ کے تعین کے لیے ہر اسامی کی علیحدہ تفصیل۔

۳۔ میرٹ/صوبائی/علاقائی کوٹہ میں مزید اسامیوں کی تفصیل وزارتوں/ڈویژنوں/ملحقہ محکموں اور ماتحت محکموں کے حوالے سے دیں۔

سلسلہ نمبر ۴۶

۱۴۔ وفاقی اسامیوں پر بھرتی، امیدواروں کے لیے اپنے والدین کی جائے پیدائش کا ظاہر کرنا

جیسے کہ وزارتیں/ڈویژن یہ جانتی ہیں، ان براہ راست بھرتی کی اسامیوں کو پر کرنے کے سلسلے میں صوبائی/علاقائی کوٹہ پر عمل کیا جاتا ہے۔ حکومت کے نوٹس میں یہ بات لائی گئی ہے کہ امیدواروں سے ان کے والدین کی جائے پیدائش پوچھی جاتی ہے، یہ ان اسامیوں کی بھرتی کے لیے مطلوبہ شرط نہیں ہے۔ لہٰذا آئندہ امیدواروں سے ان کے والدین کی جائے پیدائش معلوم نہ کی جائے، البتہ والدین سے متعلقہ دوسری معلومات یعنی باپ کا نام اور ڈومیسائل وغیرہ جیسی معلومات لی جاتی رہیں گی۔

۲۔ وزارتوں/ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ اس ہدایت کو تمام متعلقہ اداروں تک پہنچانے کے لیے وسیع پیمانے پر تشہیر کی جائے۔

(عملہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ۲/۵/۷۷۔ ڈبلیو۔ سی/ر۔ ۱، مورخہ ۱۱ جنوری ۱۹۷۸ء)

سلسلہ نمبر ۱۷

۱۵۔ سرکاری ملازمت میں آنے کے بعد ڈومیسائل میں تبدیلی، آبائی گاؤں کا خصوصی اعلان

زیر دستخطی کو عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۸/۷۲۔ آر۔ سی (منسلکہ)، مورخہ ۱۷۔ ۱۰۔ ۱۹۷۳ء بہ موضوع بالا کا حوالہ دینے اور یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ یہ مزید فیصلہ کیا گیا ہے کہ سابقہ مشرقی پاکستان کے ڈومیسائل پر ملازمت کرنے والے سرکاری ملازمین سے ان کے ڈومیسائل کے صوبہ میں ان کے آبائی گاؤں کا نام

پوچھا جائے۔

۲۔ عملہ ڈویژن کی مذکورہ دفتری یادداشت کے پیرا ۴ میں دی گئی ہدایات کے مطابق تمام متعلقہ ملازمین کو اس فیصلہ سے آگاہ کیا جائے۔

(عملہ ڈویژن و دفتری یادداشت نمبر ۱/۸/۷۲۔ آر سی (عملہ) مورخہ ۴۔ اکتوبر ۱۹۷۸ء)

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(عملہ ڈویژن)

نمبر ۱۲/۱/۸۱۔ ای۔ ۵

راولپنڈی، ۱۷ جون ۱۹۸۲ء

دفتری یادداشت

موضوع: سرکاری ملازمت میں داخل ہونے کے بعد ڈومیسائل کی تبدیلی

زیر دستخطی کو یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ یہ سوال پیدا ہوا ہے کہ آیا سرکاری ملازم نے بوقت سرکاری ملازمت میں داخلہ کے جو ڈومیسائل پیش کیا اور وہ منظور کر لیا گیا، وہ صوبائی انتظام کی تبدیلی کی صورت میں اپنے کوٹہ کے تعین یا دوسری شرائط سے فائدہ اٹھانے کے لیے اپنا ڈومیسائل تبدیل کر سکتا ہے؟ پاکستان کا کوئی شہری، قانون کے مطابق اپنا ڈومیسائل تبدیل کر سکتا ہے، لیکن سرکاری ملازم نے جو ڈومیسائل بوقت اپنی سرکاری ملازمت میں داخلہ کے وقت پیش کیا تھا اور وہ منظور کر لیا گیا، اب ملازمت میں فائدہ اٹھانے کے لیے اس ڈومیسائل کو تبدیل نہیں کر سکتا۔

۲۔ البتہ اگر صوبائی انتظام میں تبدیلی کی بنا پر کسی سرکاری ملازم کا شہر/گاؤں اب دوسرے ضلع میں چلا گیا ہے تو ایسی صورت میں متاثرہ سرکاری ملازم متعلقہ ضلع مجسٹریٹ کی طرف سے جاری کردہ سرٹیفکیٹ پیش کرے تاکہ اس کی سروس ریکارڈ میں اس کے مطابق تبدیلی کی جا سکے۔

ebooks.i360.pk

ebooks.i360.pk

۳۔ تمام وزارتوں رڈویژن سے درخواست ہے کہ وہ متاثرہ سرکاری ملازمین کو ہدایت کریں کہ وہ اوپر پیرا میں دی گئی ہدایات کے مطابق ڈومیسائل سرٹیفکیٹ مہیا کریں۔

دستخط

(مبارک علی)

افسر صیغہ

تمام وزارتیں رڈویژن رصوبائی حکومتیں

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(عملہ ڈویژن)

اسلام آباد' ۱۴ اپریل ۱۹۹۳ء

اعلان

ایس۔ آر۔ نمبر______ سول ملازمین (تقرر' ترقی اور تبادلہ) قواعد ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۱۲ کی پیروی میں صدر نے درج ذیل قواعد بنائے ہیں۔

حصہ۔۱ عمومی

یہ قواعد' سول اسامیوں میں ابتدائی تقرری (عمر کی بالائی حد میں رعایت) قواعد ۱۹۷۳ء کہلائیں گے۔

حصہ ۱۱--- عمومی رعایت

۳۔ کالم نمبر ۲ میں مذکور امیدواروں کے لیے بالائی عمر کی حد میں قواعد' بھرتی میں مقررہ عمر میں رعایت کی گئی ہے جو کہ کالم ۳ میں درج ہے۔

نمبر شمار	امیدواروں کی کیٹیگری	رعایت نمبر
(i)	(الف) وفاقی حکومت کے تحت ملازمتوں کے لیے جدولی اقدام' بدھ مت کا پیروکار' قبائلی علاقوں کے قبائل' آزاد کشمیر اور نادرن ایریاز سے تعلق رکھنے والے امیدواران	۳ سال
	(ب) امیدوار جو سندھ (دیہی) بلوچستان سے تعلق رکھتے ہوں اور گریڈ ۱۵ یا اس سے کم کے گریڈ پر درخواست دیں (وفاقی رولز کے تحت)	۳ سال
(ii)	پاک آرمی کے فارغ رریٹائرڈ افسران	۱۰ سال یا پاک آرمی میں ملازمت کے سال جو بھی کم ہوں
(iii)	سرکاری نوکری میں مسلسل دو سال ہونے کی صورت میں درخواست آخری حصول کی تاریخ سے	۱۰ سال
(iv)	گریڈ ۱۵ اور اس سے کم گریڈ کی اسامیوں پر تقرری کے لیے معذور اشخاص کے لیے	۱۰ سال

۴۔ ایسا امیدوار جو قاعدہ ۳ کے مطابق ایک سے زائد کیٹیگریز میں رعایت کا حق دار ہو' وہ صرف ایک کیٹیگری میں رعایت لے سکتا ہے۔

بشرطیکہ صدر یا وزیراعظم انتہائی ترحمانہ بنیاد پر کسی امیدوار کو ہر کیس کی میرٹ کی بنیاد پر مطلوبہ رعایت دے سکتا ہے۔

ebooks.i360.pk

۵۔ تنسیخ

وقتاً فوقتاً عمر کی رعایت سے متعلق جاری کیے جانے والے احکام اور ہدایات منسوخ کی جاتی ہیں۔

نمبر ف۔ ۹/۲/۹۳۔ ر۔ ۵

دستخط

(منظور حسین)

ایڈیشنل سیکرٹری

حکومت پاکستان

باب ۲۲

قواعد (اہلیت و انضباط) سرکاری ملازمین، ۱۹۷۳ء

آرڈیننس دیوانی ملازمین، ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۲۵ میں دیے گئے اختیارات کو استعمال کرتے ہوئے صدر نے درج ذیل قواعد جاری کیے ہیں:

۱۔ مختصر نام، آغاز اور اطلاق

۱۔ یہ قواعد، قواعد (اہلیت و انضباط) سرکاری ملازمین، ۱۹۷۳ء کہلائیں گے۔

۲۔ یہ قواعد فی الفور نافذالعمل ہوں گے اور ان کا اطلاق تمام سرکاری ملازمین پر ہو گا۔

۲۔ تعریفات

ان قواعد میں تاوقتیکہ کوئی اور متن کے منافی نہ ہو:

۱۔ ملزم سے مراد، سرکاری ملازم جس کے خلاف ان قواعد کی رو سے کارروائی عمل میں لائی جائے۔

۲۔ "حاکم مجاز" سے مراد صدر یا افسر یا حاکم جسے ان قواعد کے مطابق اتھارٹی کے اختیارت دیے جائیں۔

۳۔ "افسر مجاز" (اتھورائزڈ) سے مراد افسر مجاز جسے اتھارٹی بطور افسر مجاز مقرر

ebooks.i360.pk

کرتی ہے اور اگر کوئی افسر مجاز نہیں بنایا جائے تو پھر اتھارٹی۔

۴۔ "غلط روی" (مس کنڈکٹ) سے مراد سرکاری احکام کے متعلق معصیانہ رویہ یا قواعد (طرز عمل) سرکاری ملازمین ۱۹۷۳ء کے خلاف یا آفیسر کے خلاف یا سرکاری ملازم کی حیثیت سے ناپسندیدہ کام یا اپنی تقرری، ترقی، تبادلہ، سزا، فارغ الخدمتی کے سلسلے میں حکومت پر سیاسی دباؤ ڈلوانا یا دوسری شرائط جو سرکاری ملازم پر عائد ہوتی ہیں، اور

۵۔ "سزا" (پینلٹی) سے مراد وہ سزا/جرمانہ جو ان قواعد کے تحت دی جاتی ہے۔

۳۔ بنیاد/مواجب/سزا

جب اتھارٹی کی رائے میں سرکاری ملازم:

(الف) نااہل یا اہلیت کھو چکا ہو یا

(ب) غلط روی کا مرتکب یا

(ج) بدعنوان خور یا بدعنوان متصور کیا جائے کیونکہ:

(i) وہ یا اس کا کوئی زیر کفالت یا کوئی دوسرا شخص اس کے ذریعے یا اس کی طرف سے اس پوزیشن میں (جو وہ عام حالات میں نہیں ہو سکتا) ہے کہ وہ مالی وسائل یا جائیداد میں غلط طور پر کمی بیشی کرتا ہو، جو کہ اس کی استعداد سے باہر ہے یا

(ii) اس نے اپنے رہن سہن کا ڈھنگ اپنے وسائل سے بڑھ کر اپنا لیا ہے۔

(iii) اس کی بدعنوان ہونے کی شہرت عام ہے یا

(د) ملوث ہے یا ملوث ہونے کا قوی شبہ ہے، وہ مخرب اخلاق/تخریبی سرگرمیوں میں ملوث ہے یا ملوث ہونے کا قوی شبہ ہے یا سرکاری راز افشا کرنے کا مجرم ہے یا کسی غیرمجاز شخص کو سرکاری راز دیا ہے اور اس کا ملازمت میں رہنا قومی رازدانی تحفظ کے خلاف ہے۔ اتھارٹی اس پر ایک یا

زائد سزائیں عائد کر سکتی ہے۔

۴۔ تاوان/سزائیں

۱۔ چھوٹی اور بڑی سزائیں درج ذیل ہیں (نام):

(الف) چھوٹی سزائیں

(i) اظہار ناراضگی (ملامت)

(ii) ایک خاص دورانیہ کے لیے ترقی یا اضافی ترقی کا روک لینا، بصورت دیگر ترقی یا مالی فائدہ کے لیے ملازمت یا اسامی کے قواعد و احکامات کے مطابق نااہل قرار دینا۔

(iii) خاص وقت کے لیے سکیل کو روک دینا۔ بصورت دیگر ایسی حد کو کراس کرنے کے لیے نااہل قرار دینا۔

(iv) حکم عدولی یا لاپرواہی کی بنا پر حکومت کو مالی نقصان پہنچانے پر پوری تنخواہ یا تنخواہ کے کچھ حصہ سے کٹوتی کے ذریعے نقصان پورا کرنا۔

(ب) بڑی سزائیں

(i) موجودہ اسامی سے نچلی اسامی پر متعین کرنا یا موجودہ سکیل سے کم کر دینا یا ٹائم سکیل کو نچلے درجے پر کرنا۔

(ii) جبری ریٹائرمنٹ

(iii) ملازمت سے علیحدگی

(iv) ملازمت موقوفی یا برخاستگی۔

۲۔ ملازمت کی تبدیلی پر نہیں لیکن ملازمت سے برخاستگی پر مستقبل میں ملازمت کے لیے نااہل قرار پائے گا۔

۳۔ اس قاعدے کی رو سے ملازمت سے ہٹانے یا برخاست کرنے میں اس شخص کو فارغ کرنا شامل نہیں ہے:

ebooks.i360.pk

(الف) آزمائشی تقرری پر، آزمائشی دورانیہ میں یا قوانین تربیت کا اس پر اطلاق ہو گا۔

(ب) کنٹریکٹ کی بنیاد پر تقرری، عارضی تقرری کی صورت میں تقرری کا دورانیہ ختم ہونے پر یا

(ج) کنٹریکٹ پر ہونے کی صورت میں کنٹریکٹ کی شرائط کی بنیاد پر۔

۵۔ تفتیش کا طریق کار

۱۔ ان قواعد کے تحت سرکاری ملازم کے خلاف کارروائی کے لیے درج ذیل طریق کار اختیار کیا جائے گا:

(i) اگر سرکاری ملازم کو تخریب کاری، بدعنوانی یا غلط روی کا قصور وار ٹھہرایا گیا ہو تو اس بنیاد پر آفیسر مجاز اسے رخصت پر جانے کو کہہ سکتا ہے یا اتھارٹی کی منظوری سے اسے معطل کر سکتا ہے، مگر شرط یہ ہے کہ ایسی رخصت یا معطلی کی ہر تین ماہ بعد اتھارٹی سے منظوری لینا ہو گی۔

مزید شرط ہے کہ اگر اتھارٹی صدر یا (وزیراعظم ہو) تو ایسی صورت میں اس شق کے اختیارات استعمال کرنے کے لیے معتمد عملہ ڈویژن اتھارٹی ہو گی۔

(ii) آفیسر مجاز (اتھورائزڈ آفیسر) یا تو اس معاملے کے حقائق کی روشنی میں فیصلہ کرے گا یا انصاف کے تقاضے پورے کرنے کے لیے انکوائری آفیسر یا انکوائری کمیٹی کے توسط سے انکوائری کرائی جاتی ہے اور ایسے فیصلے کی صورت میں اس پر قاعدہ ۶ کا اطلاق ہو گا۔

(iii) اگر آفیسر مجاز یہ فیصلہ کرتا ہے کہ انکوائری کے لیے انکوائری آفیسر یا انکوائری کمیٹی کی ضرورت میں ہے تو وہ:

(الف) بذریعہ تحریری حکم متعلقہ سرکاری ملازم کو تجویز کردہ کارروائی اور اس کارروائی کی بنیاد مواجب سے مطلع کرے گا اور

(ب) اسے اس کارروائی کے خلاف صفائی کا مناسب موقع فراہم کرے گا،

مگر شرط یہ ہے کہ اگر اتھارٹی کو اس بات کا یقین ہو کہ ایسا موقع فراہم کرنا پاکستان کے تحفظ یا اس کے حصہ کے لیے مناسب نہیں ہے تو صفائی کا موقع فراہم نہیں کیا جائے گا۔

(iv) انکوائری آفیسر یا انکوائری کمیٹی کی انکوائری رپورٹ، بصورت دیگر ملزم کی طرف سے وضاحتی رپورٹ کی وصولی پر آفیسر مجاز اس بات کا تعین کرے گا کہ آیا الزام ثابت ہوا ہے؟ اگر اس کے لیے چھوٹی سزا تجویز کی جاتی ہے تو وہ اس کا حکم جاری کرے گا اور اگر بڑی سزا تجویز کی جاتی ہے تو پھر اس معاملہ کو پوری تفصیل کے ساتھ (انکوائری رپورٹ، ملازم کی وضاحتی رپورٹ لگائے، الزامات کی تفصیل اور اس معاملے میں اس کی اپنی رائے وغیرہ کے) اتھارٹی کو بھیجا جائے گا۔ اتھارٹی اس پر جو مناسب تصور کرے گی وہ حکم جاری کرے گی۔

۲۔ ذیلی قاعدہ (۱) کی شقیں (i) اور (iv) کے تحت دیے گئے اختیارات بیرون ملک پاکستانی مشن کے آفیسران کی صورت میں یا تابع منظوری اتھارٹی ہوں گے۔

۶۔ انکوائری آفیسر اور انکوائری کمیٹی کے لیے طریق کار

جب انکوائری آفیسر یا انکوائری کمیٹی مقرر کی جائے گی تو آفیسر مجاز:

۱۔ ایک فرد الزام تیار کرے گا اور اسے مع فہرست الزامات اور دیگر متعلقہ حالات و واقعات جن کو زیر غور لانے کی تجویز ہے، ملزم کو ارسال کرے گا۔

۲۔ فرد الزام بھیجنے کے بعد مناسب وقت میں جو سات یوم سے کم یا چودہ یوم سے زیادہ نہیں ہو گا، میں متعلقہ ملازم کو اپنے دفاع میں جواب تیار کر کے بھیجنے کو کہا جائے گا۔ مزید اسے اس بیان میں یہ بتانا ہو گا کہ آیا وہ اس سلسلے میں ذاتی سماعت چاہتا ہے؟

۳۔ انکوائری آفیسر یا کمیٹی جو بھی صورت ہو وہ چارج کی انکوائری میں ایسی زبانی

ebooks.i360.pk

یا دستاویزی شہادتوں کا جائزہ لے سکتی ہے اور ملزم کو اس دوران گواہوں پر جرح کرنے کا حق دیا گیا ہے۔

۴۔ انکوائری آفیسر یا انکوائری کمیٹی جو بھی صورت ہو وہ اس کیس کی روزانہ سماعت کرے گی اور اس کی سماعت ملتوی نہیں کرے گی، ماسوائے تحریری وجوہات کے جو ریکارڈ پر لائی جائیں گی اور ہر التوا کی وجوہات رپورٹ کے ساتھ آفیسر مجاز کو پیش کی جائیں گی۔ عموماً" یہ التوا ایک ہفتہ سے زیادہ کا نہیں ہوتا۔

۵۔ انکوائری آفیسر یا کمیٹی جو بھی صورت ہو اگر یہ تصور کرے کہ ملزم ملازم انکوائری کارروائی کو آگے بڑھنے سے روک رہا ہے یا الجھانے کی کوشش کر رہا ہے تو وہ اسے اس پر تنبیہ کر سکتے ہیں اور اگر وہ وارننگ کے باوجود الجھانے سے باز نہیں آتا تو انکوائری افیسر یا کمیٹی جو بھی صورت ہو وہ اپنی مرضی سے ایسے مناسب طریقے سے انکوائری کے عمل کو مکمل کریں گے کہ انصاف کا حصول ممکن ہو سکے۔

۶۔ انکوائری آفیسر یا کمیٹی جو بھی صورت ہو انکوائری کی تکمیل کے دس روز کے اندر یا اتھارٹی جس دورانیہ کی منظوری دے، کے اندر مکمل رپورٹ مع اس کے مواجب (گراؤنڈز) آفیسر مجاز کو پیش کرے گا۔

۶۔(الف) نظر ثانی

حاکم مجاز آفیسر مجاز سے متعلقہ ریکارڈ، چاہے کیس کے التوا کی صورت میں ہو یا تسویہ ہو چکا ہو، طلب کر سکتا ہے اور ان تمام معاملات کو دیکھتے ہوئے جو بھی مناسب سمجھے فیصلہ صادر کر سکتا ہے۔

۷۔ انکوائری آفیسر اور انکوائری کمیٹی کے اختیارات

ا۔ ان قواعد کی رو سے انکوائری کے سلسلے میں انکوائری آفیسر اور انکوائری کمیٹی کو درج ذیل معاملات میں سول کورٹ جیسے اختیارات حاصل ہوں گے، جو اسے

ضوابط سول طریق کار ۱۹۰۸ء (ایکٹ v، ۱۹۸۰ء) کے تحت حاصل ہیں:

(i) سمن جاری کرنا اور کسی شخص کو حاضر کروا کر اس کی تحقیق بذریعہ حلف لینا۔

(ii) دستاویزات کا طلب کرنا، ان کی برآمدگی اور پیشگی۔

(iii) حلف نامہ پر شہادت حاصل کرنا۔

(iv) گواہوں یا دستاویزات کی تحقیق و معائنہ کے لیے کمیشن کو جاری کرنا۔

۲۔ ان قواعد کے تحت کی گئی کارروائی کو قانونی کارروائی تصور کیا جائے گا، جو کہ پاکستان پینل کوڈ (ایکٹ XIV ۱۸۶۰ء) کی شق ۱۹۳ اور ۲۲۸ کے ضمن میں آتی ہے۔

۸۔ ایسے معاملات جن میں قاعدہ ۵ کا اطلاق نہیں ہوتا

(الف) جب ملزم کو اس کے فعل کی بنا پر نوکری سے برخاست کر دیا گیا ہو، ہٹا دیا گیا ہو یا اس کا عہدہ کم کر دیا گیا ہو اور اس کی سزا جرمانہ یا قید پر منتج ہو یا

(ب) جب حاکم مجاز (برخاست، ملازمت سے ہٹانے یا تنزلی کرنے) کو یہ خیال یا کامل اطمینان ہو کہ بعض وہ وجوہات جن کو تحریری ریکارڈ پر لائے گا، کی بنا پر یہ مناسب نہیں کہ ملزم کو شوکاز کا موقع فراہم کیا جائے۔

۸-(الف) سرکاری ملازم کو رخصت پر بھیجنے کی صورت میں کارروائی

اگر سرکاری ملازم کو بذریعہ حکم رخصت پر بھیج دیا جاتا ہے تو قاعدہ ۵ کے ذیلی قاعدہ (ا) کی رو سے وہ نہ تو نوکری سے برخاست کیا جاتا ہے نہ ہی ہٹایا جاتا ہے، نہ اس کا رینک کم کیا جاتا ہے اور نہ ہی اسے جبری ریٹائرمنٹ کی جاتی ہے۔ وہ دوبارہ ڈیوٹی پر حاضر ہو گا اور اس کی اس رخصت کو پوری تنخواہ کے ساتھ ڈیوٹی پر حاضر تصور کیا جائے گا۔

ebooks.i360.pk

۹۔ صوبائی حکومت میں مستعار الخدمتی بنیاد پر مامور افسران کے خلاف انکوائری کا طریق کار

۱۔ ایسے سرکاری ملازم جن کی خدمات (جس پر ان قواعد کا اطلاق ہوتا ہے) صوبائی حکومت یا مقامی یا کسی دوسری اتھارٹی کے سپرد کر دی گئی ہوں تو اس قاعدہ کی رو سے مسعیر اتھارٹی کو حوالہ پر معطل کرنے یا رخصت پر بھیجنے اور اس ملازم کے خلاف کارروائی شروع کرنے کے اختیارات حاصل ہوں گے، مگر شرط یہ ہے کہ مسعیر اتھارٹی فوراً" اس کے مستقل محکمہ یعنی جس نے اس کی خدمات مستعار پر دے رکھی ہیں، کو مطلع کرے گی اور اس کے بعد اس قاعدہ کی رو سے کی گئی کارروائی اور وجوہات معطلی وغیرہ متعلقہ اتھارٹی کو بھیجے گی۔

مزید شرط یہ ہے کہ پاکستان سروس کے کلاس ون ممبر کے خلاف کارروائی سے پیشتر مسعیر اتھارٹی کو اس کی اجازت / منظوری صدر سے لینا ہو گی۔

۲۔ ذیلی قاعدہ (۱) کے تحت کی گئی کارروائی کے نتیجے میں اگر مسعیر اتھارٹی یہ سمجھتی ہے کہ سرکاری ملازم سزا کا سزا وار ہے تو وہ اس پوری کارروائی کو تمام دستاویزات وغیرہ کے ساتھ اس کے محکمہ یعنی مستعار دینے والی اتھارٹی کو بھیجے گی اور وہ اتھارٹی اس پر مجوزہ قواعد کے مطابق فیصلہ دے گی۔

۱۰۔ اپیل

ایک شخص جس پر پینلٹی (سزا) عائد کر دی جائے وہ سول ملازمین (اپیل) کے قواعد ۱۹۷۷ء کے مطابق اپیل کا حق رکھتا ہے۔

۱۰۔ (الف) پیشی وکیل

ان قواعد کے تحت کوئی پارٹی، کسی کارروائی کے لیے اتھارٹی/انکوائری آفیسر/ انکوائری کمیٹی یا آفیسر مجاز کے روبرو بذریعہ وکیل پیش نہیں ہو گا۔

۱۱۔ تنسیخ قواعد (اہلیت و انضباط)

قواعد (اہلیت و انضباط) سرکاری ملازمین ۱۹۶۰ء اپنے اطلاق کے ساتھ، جن سرکاری ملازمین پر ان کا اطلاق ہوتا ہے اور قواعد سول ملازمین جو ڈیفنس سروس میں ہیں کی درجہ بندی، کنٹرول اور اپیل ۱۹۶۱ء، منسوخ کیے جاتے ہیں، لیکن ان کی تنسیخ سے ان قواعد کے مطابق کیے گئے معاملات، کارروائی متاثر نہیں ہو گی۔

۱۲۔ وفاقی سیکرٹریٹ کے ملازمین سے متعلق قواعد اہلیت و انضباط کے قاعدہ "۲" کے تحت حاکم مجاز اور آفیسر مجاز کا تقرر

قواعد (اہلیت و انضباط) سرکاری ملازمین، ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۲ کے ذیلی قاعدہ (۲) میں تفویض کردہ اختیارات کو استعمال کرتے ہوئے اور عملہ ڈویژن کے اعلان نمبر ایس۔ آر۔ او ۱۵۴۲ (۱)/۷۳، مورخہ ۷ نومبر ۱۹۷۳ء کی منسوخی پر، صدر نے نیچے دیے گئے گوشوارے کے کالم ۳ میں دیے گئے آفیسرز کو کالم ۲ میں دیے گئے وفاقی سیکرٹریٹ کے ملازمین جن کا تعلق بھی کسی سروس یا کیڈر سے ہو، کے لیے اتھارٹی مقرر کیا ہے۔

سلسلہ نمبر	سرکاری ملازمین	حاکم مجاز (اتھارٹی)	افسر مجاز
۱۔	سکیل ۲۲ اور اوپر کے ملازمین اور صوبائی چیف سیکرٹریز	صدر	
۲۔	بنیادی پیمانہ سکیل ۲۱ کے ملازمین ماسوائے صوبائی چیف سیکرٹریز	وزیراعظم	
۳۔	سکیل ۱۷ تا ۲۰ کے سرکاری ملازمین	وزیراعظم	سیکرٹری (سیکرٹری کی عدم موجودگی میں ایڈیشنل سیکرٹری)
۴۔	سکیل ۱۶ کے سرکاری ملازمین	سیکرٹری	ایڈیشنل سیکرٹری (جہاں ایڈیشنل سیکرٹری نہ

ebooks.i360.pk

		ہو تو جوائنٹ سیکرٹری
(جیمین اور اس کے برابر)		
۵۔ سکیل ۳ تا ۱۵ کے ملازمین (ایل ڈی سی یا یو ڈی سی آسٹنٹس سٹینو گرافر اور اس کے برابر)	سیکرٹری	جوائنٹ سیکرٹری (شریک معتمد)
۶۔ سکیل ۱ اور ۲ کے ملازمین (قاصد' نائب قاصد ۱۷ اور اس کے برابر)	ڈپٹی سیکرٹری	سیکشن آفیسر

۱۳۔ قواعد (اہلیت و انضباط) سرکاری ملازمین' ۱۹۷۳ء کے تحت کارروائی کے لیے لوازمات کی پڑتال۔

حاکم مجاز (اتھارٹی)

یہ تسلی کر لی جائے کہ:

کہ صدر نے اس آفیسر کو قاعدہ ۲ (۲) کے تحت اتھارٹی دی ہے یا اس کو بحیثیت اتھارٹی اختیارات استعمال کرنے کی اجازت دی ہے۔

آفیسر مجاز

یہ تسلی کر لی جائے کہ:

۱۔ جو آفیسر' آفیسر مجاز کے اختیارات استعمال کر رہا ہے' آیا اسے حاکم مجاز کی طرف سے آفیسر مجاز مقرر کیا گیا ہے۔ (قاعدہ ۲ (۳) کی شرائط کے تحت)۔

۲۔ آفیسر مجاز نے قاعدہ ۵ (ا) کے تحت معطلی کے صوابدیدی اختیارات استعمال کرتے ہوئے متعلقہ آفیسر (ملزم) کے احکامات معطلی جاری کرنے سے پہلے حاکم مجاز سے اس کی منظوری حاصل کی ہے؟ حاکم مجاز سے معطلی کے لیے منظوری

کے خلاصے پر یا معطلی کے دورانیہ کو بڑھانے کے خلاصہ پر آفیسر مجاز کے دستخط ہیں؟ کسی اور آفیسر کے تو نہیں ہیں۔ مزید یہ کہ کسی آفیسر کی معطلی صرف اس صورت میں ہو سکتی ہے جب وہ جرم تخریب' بدعنوانی یا غلط روی قاعدہ ۵ (ا) (i)۔۔۔ کا قصوروار ہو۔

۳۔ ہر تین ماہ بعد جبری رخصت کا دورانیہ بڑھانے کے لیے حاکم مجاز کی منظوری موجود ہے۔ (قاعدہ ۵ (ا) (i))

۴۔ معطلی کی مدت میں ہر تین ماہ بعد معطلی کو جاری رکھنے کی منظوری موجود ہے ؟ (قاعدہ ۵ (ا) (i))

۵۔ آفیسر مجاز کے علاوہ کسی اور آفیسر نے یہ فیصلہ تو نہیں دیا کہ کیس کے حقائق کی روشنی میں یا انصاف کے تقاضے پورے کرنے کے لیے انکوائری آفیسر یا انکوائری کمیٹی تشکیل دی جائے۔ (قاعدہ ۵ (ا) (i))

۶۔ کیس کے حقائق اور فرد جرم کو دیکھتے ہوئے انکوائری نہ کرنے کا فیصلہ قانونی ہے یا بے انصافی پر مبنی ہے۔ آفیسر مجاز نے یہ فیصلہ کرتے ہوئے تمام حقائق اور فرد جرم کو سامنے رکھا ہے اور یہ تسلی کر لی ہے کہ یہ فیصلہ قاعدہ ۵ (ا) (ii) کے مطابق کیا گیا ہے۔

یہ درست ہے کہ اس قاعدہ کی رو سے انکوائری منعقد نہ کرنے کی وجوہات درج کرنا ضروری نہیں ہیں تاہم اس امر کی تسلی کرنا ضروری ہے کہ یہ فیصلہ انصاف اور قواعد کے تقاضے پورے کرتے ہوئے کیا گیا ہے اور اس میں قانون و انصاف کی خلاف ورزی تو نہیں کی گئی۔

۷۔ آفیسر مجاز نے کیس کی تحقیقات کے لیے انکوائری آفیسر یا انکوائری کمیٹی مقرر کرنے کے اختیارات جو قاعدہ ۵ (ا) (ii) کے تحت استعمال کیے ہیں اس میں قاعدہ ۶ کی پیروی کی گئی ہے۔

۸۔ انکوائری آفیسر یا انکوائری کمیٹی جو بھی صورت ہو' کے حکم تقرری پر آفیسر مجاز کے دستخط ہیں یا کسی اور آفیسر کے۔ (قاعدہ ۶ کو قاعدہ ۵ (ا) (ii) کے ساتھ ملا

ebooks.i360.pk

کر پڑھا جائے)

۹۔ باقاعدہ فردجرم مع الزامات کی تفصیل آفیسر قصور وار کو آفیسر مجاز کے دستخطوں سے بھیجی گئی ہے (الزامات کی فہرست حاکم مجاز سے منظور شدہ ہو) (قاعدہ ٦ (۱))

۱۰۔ لوازمات چارج شیٹ

(i) چارج شیٹ ملنے کے بعد کم از کم سات روز میں یا زیادہ سے زیادہ چودہ روز کے اندر الزامات کے دفاع میں جواب پیش کیا جائے گا۔

(ii) اس بات کا اظہار کہ آیا وہ ذاتی سماعت چاہتا ہے (قاعدہ ٦ (۲))۔

۱۱۔ افسر مجاز نے انکوائری آفیسر/انکوائری کمیٹی بنانے کے سلسلے میں اپنے صوابدیدی اختیارات استعمال کرتے ہوئے قاعدہ ۵ (۱) (ii) کو مدنظر رکھا ہے۔

۱۲۔ قاعدہ ۵ (۱) (ii) کے تحت جاری کیے گئے شوکاز نوٹس میں تجویز کردہ کارروائی بشمول مواجب کارروائی اور تمام کاغذات' چارجز کی حمایت میں شہادت وغیرہ کا خصوصیت کے ساتھ ذکر کیا گیا ہے۔ قاعدہ ۳ کی شرائط کے مطابق سزا کی بنیاد/مواجب کا ذکر کیا گیا ہے۔ سزا چھوٹی ہو یا بڑی دونوں صورتوں میں خصوصیت سے ذکر کیا گیا ہے۔ قواعد کے مطابق شوکاز نوٹس پر افسر مجاز کے دستخط ہوں گے۔

۱۳۔ قاعدہ ۵ (۱) (ii) کے مطابق' انکوائری آفیسر یا انکوائری کمیٹی کی رپورٹ یا قصور وار ٹھہرائے گئے سرکاری ملازم کی طرف سے دماغی جواب کی وصولی پر افسر مجاز اس بات کا تعین کرے گا کہ آیا وہ اس افسر کے خلاف چارجز ثابت ہوتے ہیں یا نہیں؟

۱۴۔ افسر مجاز انکوائری رپورٹ پر غور کے بعد ابتدائی طور پر اس نتیجہ پر پہنچتا ہے کہ سزا دی جائے گی تو اپنے اس عندیہ کے ساتھ مع انکوائری رپورٹ جس میں تجویز کردہ سزا کا ذکر کیا گیا ہو' قصور وار آفیسر کو بھیجے گا تاکہ وہ اس رپورٹ اور

سزا کے دفاع میں وضاحت کر سکے۔ اس سلسلے میں اسے مناسب وقت دیا جائے گا جو کہ سات دن سے کم اور چودہ دن سے زیادہ نہیں ہو گا۔ حتمی فیصلہ سے پہلے اس جوابی وضاحت کو سامنے رکھا جائے گا۔

۱۵۔ افسر مجاز نے بڑی سزا تجویز کی ہے تو اس صورت میں اپنی اس تجویز کو تمام دستاویزات کے ساتھ حاکم مجاز کو بھیجا ہے۔

۱۶۔ جب قصور وار آفیسر نے ذاتی طور پر وضاحت کرنے کی خواہش کا اظہار کیا ہو تو اس صورت میں چھوٹی سزا کے فیصلہ یا بڑی سزا کی تجویز کو حاکم مجاز کے پاس بھیجنے سے قبل اسے سنا گیا؟

۱۷۔ جب سول ملازمین سکیل ۱۷ یا اس سے اوپر کے سکیل کا ہو تو ایسی صورت میں انضباطی کارروائی کے لیے اس کیس کو صدر کو بھیجا جائے گا' جن معاملات کے لیے وہ اتھارٹی ہیں۔ ان معاملات خلاصہ (سمری) کی شکل میں عملہ ڈویژن کی وساطت سے سی او ایس صدر کو مع مکمل سی آر ڈوزئیر کے بھیجا جائے گا۔ خلاصہ میں درج ذیل معلومات کا شامل کرنا بھی ضروری ہے۔

(i) قصور وار افسر کی تاریخ پیدائش۔

(ii) ملازمت میں داخل ہونے کی تاریخ۔

(iii) خلاصہ ارسال کرنے کی تاریخ تک اس کی کل ملازمت برائے اہلیت پنشن۔

انکوائری آفیسر/کمیٹی اس بات کو یقینی بنائے گی کہ:

۱۔ انکوائری کے دوران ساری کارروائی قاعدہ ٦ (۲) تا (٦) کی سختی سے پیروی کی گئی ہے۔

۲۔ انکوائری کی کارروائی قانونی شرائط جو قاعدہ ۷ میں دی گئی ہیں کے مطابق کی گئی ۔۔۔ اور انکوائری آفیسر نے شہادتیں/بیانات حلف پر لیے۔

۳۔ شہادتوں پر جوابی وضاحت آفیسر کا حق ہے۔ (قاعدہ ٦ (۳))

۴۔ ملزم آفیسر کو اپنے دفاع میں کارروائی کے لیے مناسب وقت دیا گیا ہے۔

ebooks.i360.pk

(قاعدہ ۶ (۳))

۵۔ کیس کی سماعت روزانہ کی گئی اور کوئی التوا نہیں ہوا۔ سوائے اس کے کہ اس التوا کی وجوہات کے افسر مجاز کو رپورٹ کی گئی کوئی بھی التوا سات یوم سے زیادہ نہیں ہوا۔

۶۔ مناسب تحقیق اور شہادتوں کو دیکھتے ہوئے نتائج ریکارڈ کیے جاتے ہیں۔

وضاحت۔ ۱

اس اعلان کے لیے سیکرٹری، ایڈیشنل سیکرٹری، جوائنٹ سیکرٹری، ڈپٹی سیکرٹری یا سیکشن آفیسر بحیثیت اتھارٹی یا افسر مجاز سے مراد وہ سیکرٹری، جوائنٹ سیکرٹری، ڈپٹی سیکرٹری یا سیکشن آفیسر ہیں جن کا تعلق اس وزارت یا ڈویژن سے ہے جس میں فی الحال متعلقہ سرکاری ملازم کام کر رہا ہو۔

وضاحت۔ ۲

سرکاری ملازم جو وفاقی سیکرٹریٹ سے باہر صوبائی حکومت یا خودمختار ادارے میں کام کر رہا ہے لیکن انتظامی طور پر وہ وزارت یا ڈویژن کے تحت کام کر رہا ہے تو اس کا تعلق پوسٹ، سروس یا کیڈر سے ہے۔ سیکرٹری، ایڈیشنل سیکرٹری، جوائنٹ سیکرٹری، ڈپٹی سیکرٹری یا سیکشن آفیسر، حاکم مجاز یا افسر مجاز سے مراد سیکرٹری، ایڈیشنل سیکرٹری، جوائنٹ سیکرٹری، ڈپٹی سیکرٹری یا سیکشن آفیسر وزارت/ڈویژن ہے۔

(اتھارٹی:۔ اعلان نمبر ایس۔ آر۔ او ۶۱۵ (۱)/۷۹ مورخہ ۵ جولائی ۱۹۷۹۔ اعلان نمبر ۷/۱/۷۳۔ ڈ۔ ۱، مورخہ ۵ جولائی ۱۹۷۹ء)

باب ۲۴

مستقلی کے لیے قانونی گنجائش......

(سیکشن ۷، سرکاری ملازم ایکٹ، ۱۹۷۳)

۱۔ آزمائش پر بھرتی کیا گیا شخص، آزمائشی مدت کی تسلی بخش تکمیل پر ملازمت میں مستقلی کا اہل ہو جائے گا یا پھر متعلقہ اسامی کے لیے جو بھی معاملہ طے ہو۔

۲۔ باضابطہ بنیاد پر پوسٹ یا گریڈ پر ترقی پانے والا سرکاری ملازم اس اسامی پر مستقلی کے لیے مقرر کیے جانے والے دورانیہ میں تسلی بخش خدمات انجام دینے پر مستقلی کا اہل قرار پائے گا۔

۳۔ عارضی اسامی پر مستقلی نہیں ہو گی۔

۴۔ سرکاری ملازم جو اپنی ملازمت کے دوران مستقلی کے لیے اہل تھا لیکن مستقل ہونے سے پہلے فارغ الخدمت ہو جائے تو محض اس وجہ سے اس کی اسامی کو مستقل کرنے یا اس سے متعلقہ فوائد حاصل کرنے سے اسے انکار نہیں کیا جائے گا۔

۵۔ سرکاری ملازم کی ملازمت یا پوسٹ پر مستقلی، اس ملازمت یا اسامی کے مستقل ہونے کی تاریخ سے شمار ہو گی یا ایسی ملازمت یا اسامی پر مسلسل تعیناتی کی تاریخ سے، جو بھی بعد میں ہو۔

ebooks.i360.pk

۱۔ سرکاری ملازمین کی مستقلی کے قواعد و ضوابط

یہ بات نوٹ کی گئی ہے کہ وزارت/ڈویژن اور ان کے ملحقہ و ماتحت دفاتر کے تحت اسامیوں کی بڑی تعداد کو مستقل نہیں کیا گیا اور یہ متاثرہ عملہ کے لیے جائز شکایات کا سبب ہے اس لیے تمام وزارتوں/ڈویژنوں سے درخواست کی جاتی ہے کہ وہ مستقلی کے معاملے کو جلد نمٹائیں۔ اس مقصد کے لیے درج ذیل عمومی ہدایات جاری کی جاتی ہیں:۔

(الف) ایسی عارضی اسامیاں جو پانچ سالوں یا زیادہ عرصہ سے وجود میں یا انھیں مستقل نوعیت کے کام کے لیے وضع کیا گیا تھا یا ان کا غیرمحدود دورانیہ کے لیے جاری رہنے کا امکان ہے، کو مستقل کرنے کے لیے فوری اقدام کیے جائیں۔ عارضی اسامیوں کو مستقل کرنے کے اختیارات، پہلے ہی مالیات اور بجٹ کو کنٹرول کرنے کے سلسلے میں وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ایف۔ ۱(۳)۔ ای۔ ۸/۲۷ مورخہ ۱۸ مئی ۱۹۸۳ کے تحت دیے جا چکے ہیں بلکہ اس فارمولہ سے وزات مالیات کے مشورہ سے تجاوز بھی کیا جا سکتا ہے، اگر کسی معاملے میں اس کا جواز ہو۔

(ب) اگرچہ کئی ملازمتیں جو زیادہ عرصہ نہیں رہتیں، ان کی مستقلی اس پوسٹ کے عہدے اور گریڈ پر نہیں کی جاتی مثلاً" جناب الف کو آزمائشی مدت پوری کرنے کے بعد وفاقی یونیفائیڈ گریڈ سترہ میں انکم ٹیکس آفیسر کی اسامی پر مستقل کر دیا گیا ہے۔

تمام پاکستان یونیفائیڈ گریڈوں اور سیکشن آفیسروں کی اسامی پر مستقلی عملہ ڈویژن ہی کرے گا۔

(ج) صرف وہ شخص جس کی باقاعدہ اسامی پر مجوزہ طریق کار کے مطابق تقرری ہوئی ہو وہ آزمائشی مدت کی کامیاب تکمیل پر مستقلی کا اہل ہو گا۔

(د) جہاں براہ راست بھرتی یا ترقی کے لیے کوٹہ مخصوص ہو وہاں پر متعلقہ

شخص کی تقرری یا ترقی اس زمرہ کے مطابق ہو گی جس سے اس کا تعلق ہے۔

(ہ) صرف ایسی واضح خالی اسامی پر مستقلی ہو سکتی ہے جس پر واپسی کا کوئی دوسرا شخص حق نہ رکھتا ہو۔

(و) مستقلی سینارٹی کا لحاظ رکھتے ہوئے کی جاتی ہے۔ کسی جونیئر کو مستقلی کے لیے ایسے سینئر پر ترجیح نہ دی جائے جو کہ مستقلی کا اہل ہو۔

(ز) جس ملازم کے خلاف انضباطی کارروائی التوا میں ہو اسے مستقل نہ کیا جائے۔ اگر اس سے جونیر کو مستقل کیا جائے تو اس صورت میں سینئر کے لیے پوسٹ مخصوص کر لی جائے اور اس کے خلاف کارروائی کے فیصلہ کی روشنی میں، اس کی مستقلی پر غور کیا جائے۔

(ح) اگر کوئی شخص کسی اسامی پر دوسرے محکمہ یا کیڈر میں حق واپسی رکھتا ہو تو اس سے اس اسامی کے لیے حق عود سے دستبرداری کے لیے، رائے لی جائے اس سے پہلے کہ اسے دوسری اسامی پر مستقل کیا جائے۔

(ط) اگر کسی شخص کو مستعار لینے والے دوسرے محکمہ میں مستقل کرنا ہو تو پھر اس کے اصل محکمہ سے جس میں اس کا حق واپسی موجود ہو اور اس کے مفادات اس سے وابستہ ہوں، سے رضامندی لینا ہو گی۔

(ی) ترقی پانے والی اسامیوں پر مستقلی بالترتیب ہونی چاہیے۔ جب ایک شخص ایک سے زائد اسامیوں پر مستقلی کا اہل ہو تو پہلے وہ نچلے گریڈ کی اسامی پر مستقل ہو گا اور اس کے بعد یکے بعد دیگرے دوسری اسامیوں پر مستقل ہو گا۔

۲۔ فیڈرل پبلک سروس کمیشن آرڈیننس (نمبر ایکس۔ ایل.وی ۱۹۷۷ء) کے تحت بنائے گئے قوانین کے مطابق کمیشن کی ذمہ داری گریڈ ۱۶ اور اوپر کی اسامیوں پر بھرتی کرنا ہے اور آئندہ سے گریڈ پندرہ اور اس سے نیچے کی اسامیوں کی بھرتی وزارتیں/ڈویژن از خود بوساطت محکمانہ ترقی کمیٹیوں کے، بمطابق سول ملازمین

ebooks.i360.pk

(ترقی، تقرری اور تبادلہ) قواعد ۱۹۷۳ء اور انتظامی ہدایات جو کابینہ سیکرٹری کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۱/۹/۷۳ ۔ ایف آئی وی، مورخہ ۲۲ اکتوبر، ۱۹۷۳ء میں دی گئی ہیں۔ ایسے ملازمین جو پہلے سے سکیل ۱۵ اور نیچے کے سکیل میں عارضی/فی الوقتی طور پر کام کر رہے ہیں اور ان کی جگہ فیڈرل پبلک سروس کمیشن کے نامزد کردہ امیدواروں نے لینی تھی، اس سے پہلے کہ انھیں مستقلی کے لیے اہل تصور کیا جائے، ان کی تقرری کو باضابطہ بنانے کی ضرورت ہے۔ ان میں سے اکثریت دفتری عملہ کی ہے جنھیں کوٹہ کے مطابق عارضی طور پر رکھا گیا تھا اور کچھ عملہ ایسا ہے جو براہ راست بھرتی میں ترقی کے کوٹہ پر اوپر کے گریڈ میں آئے ہیں۔ یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ سکیل ۱۵ یا نچلے سکیلوں میں فی الوقتی/عارضی بنیاد پر بھرتی کیے گئے ان تمام ملازمین کو جن کی متعلقہ سکیلوں کے لیے مقرر کردہ اہلیت پوری ہے اور وہ اپنے سکیلوں میں ۳۱ دسمبر ۱۹۷۲ء تک پانچ سال کی تسلی بخش ملازمت کر چکے ہیں، کو مستقل کر دیا جائے۔ ان کی ملازمت میں مستقلی کے لیے اہلیت اور ملازمت کو باضابطہ بنانے کا تعین محکمانہ کمیٹی یا ان کی خفیہ رپورٹوں کی بنیاد پر کریں گی۔ ان ملازمین کے براہ راست کوٹہ پر بھرتی ہونے کی صورت میں ملازمت کی مستقلی کے لیے صوبائی اور علاقائی کوٹہ کو بھی پیش نظر رکھا جائے گا۔ کسی خاص صوبہ/علاقہ کے لیے مختص کردہ کوٹہ کی اسامیوں پر عارضی/فی الوقتی ملازمین کو مستقل نہیں کیا جائے گا بلکہ وہ بذریعہ اشتہار مقررہ کوٹہ برائے مخصوص صوبہ/علاقہ کے امیدواروں سے ہی پر کی جائیں گی۔

۳۔ کمیٹی کی ساخت، کابینہ سیکرٹری کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ۱/۹/۷۳ ۔ ایف۔ آئی وی، مورخہ ۲۲ اکتوبر، ۱۹۷۳ء میں بتائی گئی سلیکشن کمیٹی ہی جیسی ہو گی۔

کمیٹی درج ذیل طریق کار اختیار کرے گی:

(i) مختلف سکیلوں کی اسامیوں کا گوشوارہ مع وہ تواریخ جن میں وہ اسامیاں مستقل واقع ہوئیں۔

(ii) اگر پہلے سے سینارٹی فہرست مرتب نہیں کی گئی تو اسے حتمی شکل دینے سے پہلے تمام متعلقہ ملازمین کو مطلع کرنا اور اگر کوئی اعتراضات وغیرہ ہوں تو ان کی روشنی میں سنیارٹی لسٹ تیار کرنا اور اس سلسلے میں عملہ ڈویژن سے اس معاملے کا تسویہ کرانا۔

(iii) کمیٹی تمام متعلقہ ملازمین کے ریکارڈ کی اچھی طرح جانچ پڑتال کرے گی اور دیکھے گی کہ آیا یہ مستقلی کے اہل ہیں یا فی الحال ان کی مستقلی کا کیس التوا میں رکھا جائے۔

(iv) اگر سینئر افراد کے معاملے کو التوا میں رکھا جائے تو اس صورت میں مطلوبہ اسامیوں کو ان کے لیے مختص کر دیا جاتا ہے اور اس کی اطلاع متعلقہ اشخاص کو کر دی جائے اور اس کے بعد نئی خفیہ رپورٹوں کے آنے پر ان کیسوں پر دوبارہ غور کیا جاتا ہے۔

(v) مستقل کیے گئے ملازمین کی فہرست اور ان ملازمین کی فہرست جنھوں نے سینئر ہونے کا دعویٰ کیا اور ان کے اس دعویٰ کو کیوں رد کیا گیا ہے اس کو عملہ ڈویژن کی اطلاع اور ریکارڈ کے لیے بھیجا جائے۔

۴۔ تمام وزارتوں اور ڈویژنوں سے درخواست کی جاتی ہے کہ وہ اس بات کو یقینی بنائیں کہ وزارت اور ڈویژن اور ان کے ماتحت محکموں میں ملازمین کے مستقلی کے کیسز کو جلدی سے حکومت کی ہدایات کی روشنی میں مکمل کیا جائے۔

۵۔ یہ دفتری یادداشت عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۱۱/۷۱ ' سی' II' ۲۷ ستمبر، ۱۹۷۱ء کو منسوخ کریں۔ (اتھارٹی: دفتری یادداشت نمبر ۱/۸/۷۳، اے آر سی ' مورخہ ۲۰ نومبر ۱۹۷۳ء)

عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۸/۷۳ کے اے آر سی مورخہ ۲۰ نومبر، ۱۹۷۳ء کے پیرا ۲ کے مطابق خالصتاً" عارضی طور پر کی جانے والی بھرتیوں کو بھی براہ راست کوٹہ کی اسامیوں/اسامیوں پر باضابطہ/مستقل کرنے کے اہل قرار دیا گیا ہے بشرطیکہ انھوں نے ۳۱ دسمبر ۱۹۷۳ء تک اپنی اسامیوں پر پانچ سال کی

ebooks.i360.pk

تسلی بخش ملازمت پوری کر لی ہے۔

(اتھارٹی۔ دفتری یادداشت نمبر ۶/ ۳/ ۷۴ ر۔ایف ' ۵' مورخہ ۲۷ ستمبر' ۱۹۷۴ء)

اس ڈویژن کے نوٹس میں کچھ ایسی مثالیں آئی ہیں کہ بعض عارضی دفتری عملہ کو ان کی کسی ایک اسامی پر پانچ سال مکمل نہ ہونے کی وجہ سے انھیں باقاعدہ مستقل کرنے میں اس رعایت سے محروم رکھا گیا ہے جبکہ وہ مختلف گریڈوں پر پانچ سال سے زیادہ عرصہ ملازمت کر چکے ہیں۔ اس معاملے کو زیر غور لایا گیا ہے کہ ایسے تمام ملازمین جن کی کسی ایک اسامی پر پانچ سال ملازمت نہیں بنتی لیکن ان کی دوسرے مختلف گریڈوں پر ملازمت کو ملا کر پانچ سال بن جاتے ہیں ان کو اس رعایت سے مستفیض کیا جائے۔

عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/ ۸/ ۷۳۔ اے آر سی' مورخہ ۲۰ نومبر' ۱۹۷۳ء کی طرف توجہ مبذول کرائی جاتی ہے جس میں وفاقی سیکرٹیریٹ اور اس کے ملحقہ محکموں میں دفتری عملہ کی مستقلی کے لیے ہدایات و اصول بنائے گئے ہیں۔ اس کے پیرا ۴ میں وزارتوں/ڈویژنوں اور سربراہان محکمہ جات پر زور دیا گیا تھا کہ وہ اپنے اور ماتحت محکموں میں اس بات کو یقینی بنائیں کہ ایسے دفتری ملازمین جو مستقلی کے اہل ہوں اور مستقل اسامیاں بھی موجود ہوں تو کوئی ایسا ملازم مستقل ہوئے بغیر نہ رہے۔ اس ڈویژن کے یہ بات نوٹس میں آئی ہے کہ وفاقی حکومت محض کئی دفاتر میں اس ہدایت پر کوئی کارروائی نہیں کی گئی۔ اس لیے درخواست کی جاتی ہے کہ ایسے تمام ملازمین جو مستقلی کے اہل ہیں۔ ان کو مستقل اسامیوں پر انھیں فوراً" مستقل کیا جائے۔۔۔۔۔۔

(اتھارٹی:۔ دفتری یادداشت نمبر ۱۸/ ۴/ ۷۵۔ ایف۔ II۔ مورخہ ۶ مارچ ۱۹۷۸ء)

۴۔ سٹاف کار ڈرائیوروں/ ہرکاروں کی مستقلی

۱۔ سٹاف کار ڈرائیوروں اور ترسیل کاروں کی انجمن نے درخواست کی ہے کہ باوجود پندرہ' سولہ سال ملازمت کرنے کے ان کو مستقل نہیں کیا گیا۔

۲۔ سول ملازمین ایکٹ' ۱۹۷۳ء کے مطابق سول ملازم کی ملازمت یا پوسٹ پر

مستقلی اس اسامی کی مستقل اسامی کے پیدا ہونے کی تاریخ یا اس اسامی پر مسلسل ملازمت کی تاریخ' جو بھی بعد میں ہو' کی تاریخ سے کی جاتی ہے۔

وزارتوں/ڈویژنوں سے درخواست ہے کہ وہ ایسے سٹاف کار ڈرائیوروں/ ترسیل کاروں کو جو باضابطہ طور پر بھرتی ہوئے ہیں' مستقل کرنے کی کارروائی کریں۔

(اتھارٹی: عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۴/ ۴/ ۸۸ ۔ڈی۔۵' مورخہ ۲۷ مارچ ۱۹۸۸ء)

۳۔ مختلف اسامیوں پر مستقلی کے لیے حکام مجاز

مستقلی کے موضوع پر عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/ ۱۶/ ۷۶۔ جی۔ I جنوری' ۱۹۷۷ء کی طرف توجہ دلائی جاتی ہے اور بیان کیا جاتا ہے کہ مستقلی کے لیے بااختیار حاکم کے معاملے پر غور کیا گیا ہے۔ مستقلی سے مراد مستقل اسامی پر مستقل تقرری ہے۔ اس لیے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ مختلف سکیلوں پر سول ملازمین (تقرری' ترقی اور تبادلہ) قواعد نمبر ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۶ کے مطابق متعلقہ اتھارٹی ہی مستقل اسامی پر مستقلی کا اختیار استعمال کرے گی۔ مختلف سکیلوں پر مستقلی کے لیے درج ذیل اتھارٹیز ہوں گی۔

(i) سکیل ۲۰ اور اوپر کی اسامیوں پر = وزیر اعظم

(ii) گریڈ ۱۷' ۱۸ اور ۱۹ کی اسامیوں پر = سیکرٹری عملہ ڈویژن

(iii) گریڈ ۱۶ اور نیچے کی اسامیوں پر = مجوزہ اتھارٹیز یا ملازمین (تقرری' ترقی اور تبادلہ) کے قاعدہ ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۶ کے مطابق۔

(اتھارٹی' عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۹/ ۶/ ۸۲۔ آر۔۳' مورخہ ۲۶ جون ۱۹۸۲ء کو ان کے اعلان نمبر ایس۔ آر۔ او ۱۰۲۲ (I)/ ۸۸ مورخہ ۱۴ اکتوبر ۱۹۸۵ء کے ساتھ ملا کر پڑھا جائے)

۱۔ اعلانات

پاکستان کے غیر معمولی جریدہ میں شائع کیا گیا

ebooks.i360.pk

اسلام آباد، جمعرات ۱۵ اپریل ۱۹۹۳ء

حصہ دوم

آئینی اعلانات (ایس۔ آر۔ او)

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(عملہ ڈویژن)

اسلام آباد، ۱۵ اپریل ۱۹۹۳ء

ایس۔ آر۔ او ۲۸۵ (I)/۹۳۔ سول ملازمین ایکٹ، ۱۹۷۳ء (ایل ایکس ایکس I ۱۹۷۳ء) کی دفعہ ۲۵ میں تفویض کردہ احکامات کے تحت صدر نے درج ذیل قواعد جاری کیے ہیں:۔

مختصر نام، آغاز اور اطلاق:۔

(i) یہ قواعد، سول ملازمین (مستقلی) قواعد ۱۹۹۳ کہلائیں گے۔

(ii) یہ قواعد فوری نافذالعمل ہوں گے۔

(iii) ان قواعد کا اطلاق تمام سول ملازمین پر ہو گا۔

تعریفات

ان قواعد میں تاوقتیکہ کوئی اور موضوع یا متن کے منافی نہ ہو۔

(الف) بیرونی ملازمت (فارن سروس) سے مراد وہ ملازمت ہے جس میں ایک سرکاری ملازم حکومت کی منظوری سے وفاق کے مستقل بجٹ کے علاوہ کسی دوسرے ذرائع سے اپنی تنخواہ وصول کرتا ہے۔ اور

(ب) "حق عود" سے مراد سرکاری ملازم کا اپنی مستقل اسامی پر حق واپسی ہے۔

۳۔ مستقلی کے عمومی قواعد

۱۔ سرکاری ملازم جس کی ابتدائی آزمائشی تقرری ہوئی ہے بشمول سرکاری ملازم کی بذریعہ ترقی یا تبادلہ تقرری ہوئی ہے تو اس کی آزمائشی مدت کی کامیاب تکمیل پر

وہ اس اسامی پر مستقلی کا اہل ہو گا۔ بشرطیکہ مستقلی، مستقل اسامی پر ہو۔

مزید شرط یہ بھی ہے کہ دو یا دو سے زیادہ سرکاری ملازمین کو ایک ہی اسامی پر ایک وقت میں یا ایسی اسامی پر کسی دوسرے سرکاری ملازم کا حق واپسی موجود ہو، پر مستقل نہیں کیا جائے گا۔

مزید یہ بھی شرط ہے کہ ایک سرکاری ملازم بیک وقت دو یا زیادہ اسامیوں پر مستقل نہیں ہو گا۔

۲۔ سرکاری ملازم کی مستقلی اس کی سنیارٹی پر ہی ہو گی۔

۳۔ ایسی اسامی پر جو برخاستگی، ہٹانے یا جبراً" فارغ الخدمتی سے خالی ہوئی ہو، پر مستقلی نہیں ہو سکتی تاوقتیکہ متاثرہ ملازم کی اپیل کا حتمی فیصلہ نہ ہو جائے۔

۴۔ مستقلی اس مقصد کے لیے بنائی گئی کنفرمیشن کمیٹی کی سفارش اور نیچے دی گئی اتھارٹیز کی منظوری کے بعد کی جائے گی۔

اسامیاں	ساخت کمیٹی	توثیقی ہیئت مجاز	کیفیت
۱	۲	۳	۴
بنیادی پیمانہ تنخواہ ۲۰ اور اوپر کی اسامیاں	انتظامی وزارت کا سیکرٹری یا کنٹرولنگ اتھارٹی جیسے چیئرمین، اضافی معتمد یا شریک معتمد صرف اس صورت میں جب اضافی معتمد نہ ہو اور معتمد اضافی عملہ ڈویژن بحیثیت ممبر۔ اگر اسامیاں ملحقہ یا ماتحت دفتر کی ہوں، تو سربراہ ملحقہ محکمہ ماتحت دفتر، جو کہ خصوصی ملازمت کیڈر اسامی کو کنٹرول کرتا ہے، وہ بحیثیت رابطہ ممبر ہو گا۔	وزیراعظم	

ebooks.i360.pk

بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۷ تا ۱۹ کی اسامیوں کے لیے	معتمد/اضافی یا شریک معتمد جہاں اضافی معتمد نہ ہو جو خصوصی سروس کیڈر اسامی کو کنٹرول کرتا ہے۔ بحیثیت چیئرمین کے اور ایک شریک معتمد اور ایک سینئر نائب معتمد وزارت بحیثیت ممبر اور اگر اسامیاں ملحقہ محکمہ یا ماتحت دفاتر کی ہوں تو ان کے سربراہان جو خصوصی سروس کیڈر پوسٹ کو کنٹرول کرتے ہیں، کو ممبر رابطہ مقرر کیا جائے گا۔	انتظامی وزارت کا سیکرٹری جو خصوصی سروس کیڈر اسامی کو کنٹرول کرتا ہے	انتظامی وزارت کا سیکرٹری جو خصوصی سروس کیڈر اسامی کو کنٹرول کرتا ہے
بنیادی پیمانہ سکیل ۳ تا ۱۴ تک کے لیے			
بی۔ پی۔ ایس ۱۱ تا ۱۴ کی اسامیوں کے لیے بی۔ پی۔ ایس ۱۰ اور نیچے کی اسامیوں کے لیے	سکیل ۲۰ کا آفیسر بحیثیت چیئرمین اور سکیل ۱۹ کے دو افسران بطور ممبران سکیل ۱۹ کا آفیسر بطور چیئرمین اور سکیل ۱۸ کے دو افسران بطور ممبران سکیل ۱ تا ۲ کی اسامیوں کے لیے وزارت ڈویژن کا نائب معتمد یا سربراہ محکمہ یا سربراہ دفتر بشرطیکہ وہ سکیل ۱۹ کا آفیسر ہو	متعلقہ وزارت ڈویژن کا سیکرٹری/ سربراہ ادارہ بشرطیکہ وہ ۲۰ یا اس سے اوپر کے سکیل میں ہو	انتظامی وزارتوں ڈویژنوں ملحقہ و ماتحت محکموں میں علیحدہ کمیٹیاں تشکیل دے گی

۵۔ حق واپسی حاصل کرنا

۱۔ مستقل اسامی پر مستقلی کے بعد سرکاری ملازم اس اسامی پر حق عود حاصل کر لے گا اور وہ اس حق کو اس دورانیہ میں برقرار رکھے گا جب وہ:

(الف) اپنی اصل اسامی یا سروس جس میں وہ بھرتی ہوا تھا، کے علاوہ عارضی اسامی پر تقرر۔

(ب) غیر ملکی حکومت کے ساتھ مستعار الخدمتی کی اسامی پر یا بین الاقوامی تنظیم، کثیر القومی کارپوریشن یا بیرون پاکستان کسی دوسری تنظیم میں۔

(ج) پاکستان میں مستعار الخدمتی اسامی پر کام کر رہا ہو۔

(د) رخصت پر ہو۔

(ہ) پاک فوج میں ریزورو کی بنیاد پر ڈیوٹی کے لیے بلا لیا گیا ہو۔

(و) دوران معطلی اور

(ز) دوسری اسامی پر مہلت حاضری کے دوران

۲۔ جیسے کہ ذیلی قاعدہ (۱) میں بتایا گیا ہے۔ سرکاری ملازم کا پہلے سے کسی دوسری اسامی پر حاصل کردہ حق واپسی ختم ہو جائے گا۔

۳۔ سرکاری ملازم کا حق واپسی (Lien) اس صورت میں ختم ہو جائے جب اسے قواعد (اہلیت و انضباط) سرکاری ملازمین کے مطابق انضباطی کارروائی میں اپنی اصل اسامی سے نچلے عہدے پر کر دیا جائے یا واپس کر دیا جائے۔ البتہ ایسا سرکاری ملازم نچلی اسامی پر حق عود حاصل کر لے گا۔

۴۔ سرکاری ملازم اپنا حق عود اس اسامی پر ختم کر لے گا جب اس کی تقرری وفاقی حکومت، صوبائی حکومت، لوکل اتھارٹی یا پرائیویٹ آرگنائزیشن میں انتخاب کی بنیاد پر ہوئی ہو۔

۳۔ جب تک کوئی سرکاری ملازم کسی دوسری اسامی پر حق واپسی (Lien) ختم نہیں کر لیتا اس کے وفاقی حکومت کے تحت اسامی پر رکھا گیا حق عود، اس کی مرضی

ebooks.i360.pk

کے بغیر ختم نہیں ہو گا۔

۶۔ ایک مستقل سرکاری ملازم جو اپنی ترقی سے کوئی دوسری ملازمت، اسامی یا کیڈر میں باضابطہ طور پر شامل ہو جاتا ہے اور باقاعدہ طریق کار کے مطابق منتخب ہو جاتا ہے تو اس کا پہلے کی اسامی پر حاصل شدہ حق واپسی ختم ہو جائے گا جب وہ اپنی نئی اسامی پر آزمائشی مدت کامیابی سے مکمل کر لے گا۔

۷۔ تنسیخ سرکاری ملازم کی مستقلی سے متعلق وقتاً فوقتاً جاری کردہ ہدایات منسوخ کی جاتی ہیں۔

مسل نمبر۔ ۷/۱/۹۱۔ آر۔۱

منظر حسین

اضافی معتمد

مینجر پرنٹنگ کارپوریشن پاکستان پریس کی وساطت سے چھاپا گیا اور مینجر پبلیکیشن کراچی کے ذریعے اشاعت ہوئی۔

باب ۲۴

تقدم (سینارٹی)

۱۔ قانونی گنجائش

سرکاری ملازم ایکٹ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۸

۱۔ کار ملازمت کے انتظام کو درست طور پر چلانے کی غرض سے کسی کیڈر یا مخصوص اسامی کے حاکم مجاز تقرر کا یہ فرض ہے کہ وہ کاڈر یا مخصوص اسامی کے ملازمین کی فہرست تقدم تیار کرے۔ یہ فہرست بلاتخصیص کاڈر مرتب کی جاتی ہے اور کسی کے قواعد کے تحت حاصل شدہ حقوق کو تبدیل نہیں کیا جاتا۔

۲۔ ذیلی دفعہ (۱) کے مطابق سرکاری ملازم کا تقدم، دوسرے سرکاری ملازمین جو اس کاڈر میں ہیں، چاہے وہ اس محکمہ/دفتر میں کام کر رہے ہوں یا نہیں، کو سامنے رکھ کر بنائی جائے گی۔

۳۔ ملازمت میں ابتدائی تقرری پر سنیارٹی کا تعین بلاتخصیص کاڈر (مجوزہ طریقے پر) کیا جائے گا۔

۴۔ ایک سرکاری ملازم کو جس سنیارٹی پر ترقی دی جاتی ہے وہ اس اسامی پر مستقل تقرری کی تاریخ سے مؤثر ہو گی۔

۵۔ مگر شرط یہ ہے کہ سرکاری ملازمین جو ایک بیچ میں خاص اعلیٰ اسامی پر ترقی

ebooks.i360.pk

کے لیے منتخب ہو جائے تو وہ اپنے مخصوص کاڈر میں سنیارٹی کا حق محفوظ رکھتے ہیں۔

۲۔ براہ راست بھرتی یا بذریعہ ترقی پر فائز ہونے والے ملازمین کے قواعد تقدم

زیر دستخطی کو یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہو کہ عملہ ڈویژن اور وزارتوں/ڈویژنوں میں براہ راست بھرتی ہونے والے ملازمین اور بذریعہ ترقی اسامی پر فائز ہونے والے ملازمین کی سنیارٹی کے تعین کا معاملہ زیر غور لایا گیا۔

(الف) جب وفاقی پبلک سروس کمیشن' دیے گئے ایک حوالے کی بنا پر کافی افراد کی اس گریڈ پر منظوری عطا کرتا ہے تو ان کے مابین سنیارٹی کا تعین اس تاریخ/(تاریخوں) سے ہو گا جن سے وہ اس گریڈ پر مستقل اسامی پر قائم مقامی کر رہے تھے۔ اگر وہ پہلے سے ملازمت میں اس گریڈ پر کام کر رہے ہیں۔ یہ ایسے سرکاری ملازمین پر بھی لاگو ہو گا جو پہلے سے اس اسامی کے محاذ کام کر رہے ہوں لیکن کمیشن ان کی منظوری نہ دے لیکن کمیشن کے اس مشورہ کو نہ مانا جائے اور اس مشورہ کو مجوزہ طریق کار کے مطابق خارج از قاعدہ قرار دیا جائے۔

(ب) اس فارمولے کے مطابق سنیارٹی کا تعین نہیں کیا جائے گا۔ اگر کسی ملازم کی تقرری کے سلسلے میں وفاقی کمیشن منظوری نہیں دیتا اور حکومت کی طرف سے اس مشورہ کو مان لیا جائے۔ البتہ اگر دوسرے ریفرنس پر کمیشن اس کی منظوری دے تو پھر منظوری کی تاریخ سے اس کی سنیارٹی کا تعین کیا جائے گا۔

(ج) باہر سے براہ راست بھرتی کیے جانے والے افسران کی سنیارٹی کا تعین اس میرٹ لسٹ کے مطابق کیا جائے گا جو وفاقی کمیشن تیار کرتا ہے۔

۲۔ یہ اصول عموی طور پر قابل تقلید ہیں لیکن اگر جہاں پہلے سے کوئی سنیارٹی اصول موجود ہو تو پھر ان اصولوں کے مطابق سنیارٹی کا تعین کیا جائے گا۔

۳۔ نظرثانی شدہ تقدم آئندہ کے لیے ہو گا۔ اگر پہلے قواعد کے مطابق کوئی

ترقیاں/مستقلیاں پہلے سے ہوئی ہوں تو ان پر اس کا اثر نہیں ہو گا۔ پھر وہ تقرریاں متاثر نہیں ہوں گی۔

(عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ا/۲/۵۶۔ ڈی ا مورخہ ۱۹ نومبر ۱۹۶۲ء)

۳۔ درجہ دوم سے درجہ اول پر ترقی کی صورت میں تقدم کا تعین

زیر دستخطی کو اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۷/۳۵/۳۳۔ڈی II' مورخہ ۴ ستمبر' ۱۹۹۳ء بہ موضوع بالا کے حوالے سے یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ وزارتوں/ڈویژنوں کی جانب سے موصولہ جوابات کی روشنی میں یہ معاملہ وفاقی پبلک سروس کمیشن کے مشورے سے دوبارہ زیر غور لایا گیا اور فیصلہ کیا گیا ہے کہ محکمانہ افسران کی جریدی کلاس دوم سے جریدی کلاس اول میں ترقی کی صورت میں درج ذیل اصولوں کی بنیاد پر تقدم کا تعین کیا جائے گا:۔

(i) کمیشن کی طرف سے کلاس دوم سے کلاس اول پر ترقی کی منظوری کی صورت میں افسران اپنا تقدم قائم رکھیں گے جو کہ ان کی نچلے گریڈ پر تھا۔

(ii) وہ افسران جن کی وفاقی پبلک سروس کمیشن پہلے منظوری دے گا وہ اس عہدے پر بعد میں منظوری ملنے والے افسران سے مقدم ہوں گے۔

۱۔ مگر شرط یہ ہے کہ:۔

(الف) اگر ایک قابل ترقی آفیسر غلطی سے پہلے حوالے پر غور سے رہ گیا اور اس کی جگہ کوئی دوسرا آفیسر ترقی پا گیا تو دوسرے ریفرنس پر جب اسے ترقی ملے گی تو اس کی تقدم اپنے اصل بیچ کے ساتھ متعین ہو گا۔

(ب) جب ایک ہی ریفرنس میں کمیشن سے ایک سے زائد اشخاص کی سفارش کے لیے کہا جائے اور کمیشن بعض دستاویزات کے نامکمل ہونے یا ایسی وجوہات کی بنا پر جو کہ متعلقہ افسران کے بس میں نہ ہوں' کی وجہ سے سفارش روک لیتا ہے اور بعدازاں جب انھیں سفارشات موصول ہو جاتی ہیں تو ان سفارشات کو پہلی سفارشات متصور کیا جائے گا۔

۲۔ ان قواعد پر عموی طور پر عمل ہو گا ماسوائے ان کے جہاں پہلے سے یہ قواعد

ebooks.i360.pk

موجود ہوں تو وہاں ان کے مطابق کارروائی ہوگی۔

۳۔ ان نظرثانی شدہ تقدمی قواعد کا پہلے سے موجود قواعد کے مطابق ترقی/مستقلی وغیرہ پر اثر نہیں پڑے گا۔

(عملہ ڈویژن دفتری یادداشت نمبر ۷/۳۵/۶۳۔ڈی II مورخہ ۴ مئی ۱۹۹۳ء)

۴۔ تقدم کے عام اصول

کئی عام اصول برائے تعین/تقدم وزارتوں/ڈویژنوں کو عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۲/۵۶۔ ڈی۔ II مورخہ ۱۹ نومبر ۱۹۶۳ (نمبر شمار۔ ۱) اور نمبر ۷/۳۵/۶۳۔ ڈی۔II مورخہ ۶ نومبر ۱۹۶۳ (نمبر شمار۔ ۲) کے ذریعے سے ارسال کیے گئے۔ لیکن مشاہدہ و تجربہ سے اس بات کی ضرورت محسوس کی گئی ہے کہ ان اصولوں کو مزید بہتر اور واضح بنایا جائے۔ خاص طور پر باضابطہ ترقی کو واضح بنایا جائے۔ لہٰذا وفاقی پبلک سروس کمیشن کے مشورے سے تمام سرکاری ملازمین (کلاس 'I' II اور III) کے تقدم نظرثانی شدہ حصہ اس دفتری یادداشت کے منسلکہ کے طور پر طبع کیا گیا ہے۔

۲۔ یہ اصول قابل عمل ہوں گے لیکن جہاں پر پہلے سے عملہ ڈویژن کی جاری کردہ اصول، قوانین یا ہدایات، موجود ہیں، خصوصاً" کاڈر اور ملازمت میں تقدم کے تعین اصول تو وہ قواعد یا ہدایات کے مطابق جاری رہے گا۔

۳۔ مزید اضافہ کیا جاتا ہے کہ تقدم کے تعین کے انفرادی معاملات کی متعلقہ وزارت/ڈویژن ذمہ دار ہے۔ البتہ جن معاملات میں تقدم کا تعین کرنا ممکن نہیں اور بعض معاملات مشکوک نظر آتے ہوں تو پھر اسے فیصلہ کے لیے عملہ ڈویژن کو بھیجا جائے البتہ معاملات کو پورے حقائق اور اصولوں کے ساتھ مکمل شکل میں بھیجا جائے۔ عملہ ڈویژن مرکزی پبلک کمیشن کے مشورے سے اس پر جو بھی فیصلہ کرے گا اسے بذریعہ اعلان تمام وزارتوں/ڈویژنوں کو بھی بھیجا جائے گا۔

(عملہ ڈویژن۔او۔ایم نمبر ۱/۱۲/۶۹۔ ڈی II مورخہ ۳۱ دسمبر ۱۹۷۱ء) (منسلکہ او۔ ایم نمبر ۱/۱۲/۴۹۔ ڈی II مورخہ ۳۱ دسمبر ۱۹۷۰ء)

(الف) وفاقی پبلک سروس کمیشن کی وساطت سے براہ راست بھرتی ہونے والے ملازمین

۱۔ سی پی ایس سی کی وساطت سے بھرتی ہونے والے وہ افسران جو کمیشن کی جانب سے دیے گئے پہلے عام اشتہار پر آئے وہ ان افسران سے سینئر ہوں گے جو کمیشن کے دوسرے یا بعد میں آنے والے اشتہار پر بھرتی ہوئے۔

۲۔ اگر مرکزی پبلک سروس کمیشن نے ایک اشتہار جواب میں آنے والے دو یا دو سے زائد افسران کی کامیابی پر سفارش کی ہو تو ایسی صورت میں بھرتی ہونے والے افسران کے مابین تقدم کا تعین کمیشن کی جانب سے تیار کردہ میرٹ کے حساب سے ہوگا۔

۳۔ اگر عام اشتہار پر کمیشن صرف ایک امیدوار کو منتخب کرتا ہے تو اس صورت میں وہ افسر اپنا تقدم کمیشن کی طرف سے کی گئی سفارش کی تاریخ یا اس اسامی پر 'رپورٹ کرنے کی تاریخ جو بھی بعد میں ہو' سے شمار کرے گا۔

(الف) اگر وہ افسر پہلے سے فی الوقتی بنیاد پر اس اسامی پر فائز تھا تو پھر اس کا تقدم کمیشن کی طرف سے کی گئی سفارش کی تاریخ سے شمار ہوگا۔

(ب) اگر وہ شخص پہلے سے کمیشن کی جانب سے سفارش کردہ اسامی پر فائز نہ تھا بلکہ کمیشن کی سفارش کے بعد اس اسامی پر فائز ہوا ہے تو پھر اس اسامی پر اس کا تقدم ڈیوٹی کے لیے رپورٹ کرنے کی تاریخ سے شمار ہوگا۔

(ب) محکمانہ ترقی پر منتخب ہونے والے افسران

۱۔ سلیکشن بورڈ/ڈی پی ایس/سی پی ایس کی منظوری سے اوپر کے سکیل میں ترقی پانے والے وہ افسران ان افسران سے مقدم ٹھہریں گے جو ان سے بعد کی تاریخوں میں ترقی کے لیے سفارش کیے گئے ہوں۔ مگر شرط یہ ہے کہ:۔

(الف) اگر کوئی ترقی کے اہل افسر کا نام غلطی سے پہلے ریفرنس سے رہ گیا

ebooks.i360.pk

اور اس کی جگہ دوسرا افسر ترقی پا گیا ہو تو دوسرے ریفرنس پر کامیاب ہونے والے افسران کو تقدم کے لحاظ سے اپنے اصل بیچ میں شامل تصور کیا جائے گا۔

(ب) اگر ایک ہی ریفرنس پر ایک سے زائد افسران کی، سلیکشن بورڈ/ڈی پی ایس/سی پی ایس کو، سفارش کرتا ہو اور وہ سفارش فی الوقت بعض دستاویزات وغیرہ کے نامکمل ہونے کی بنا پر روک دی جائے اور ان دستاویزات وغیرہ کی فراہمی متعلقہ افسران کے بس سے باہر ہو تو پھر بعد میں کی گئی سفارش کو اصل بیچ کے سفارش کردہ دن سے ہی شمار کیا جائے گا۔

۲۔ اگر حاکم مجاز، منظوری حسب قاعدہ ایک ہی بیچ کے افسران کو اعلیٰ گریڈ میں ترقی دینے کے لیے دیتا ہے تو ان کا تقدم جو نچلے گریڈ پر تھا، جاری رہے گا اور اگر دو یا زائد افسران کی پہلے گریڈ پر تقرری کی تاریخ ایک ہو اور ان کے تقدم کے لیے کوئی اصول کارگر نہ ہو تو پھر ان میں جو عمر میں بڑا ہو گا اس کو سینئر تصور کیا جائے گا۔

۳۔ محکمانہ ترقی پانے والے افسران کے تقدم کا تعین ان کی باقاعدہ ترقی کی تاریخ سے ہو گا۔ لفظ باقاعدہ سے مراد:۔

(الف) اگلے سکیل میں ترقیاں اس اسامی میں محکمانہ ترقی کے لیے مخصوص کردہ کوٹہ سے کی گئی ہیں اور وہ مجوزہ روسٹر کے مطابق کی گئی ہیں۔

(ب) کہ ترقی بھرتی کے لیے مجوزہ قواعد کے مطابق کی گئی ہیں جو یہ ہیں۔ محکمانہ کمیٹی برائے ترقی کی سفارش پر یا سلیکشن بورڈ کی سفارش یا وفاقی پبلک سروس کمیشن کے مشورے (جہاں ضروری ہو) قواعد مشورہ کے تحت اور حاکم مجاز کی منظوری سے اور

(ج) اوپر کے سکیل میں کی جانے والی ترقیاں محکمانہ ترقی کے لیے مخصوص کردہ کوٹہ کے مطابق کی گئی ہیں اور اس مختص کردہ کوٹہ سے اگر خاص وجوہ کی بنا پر تجاوز کیا گیا ہو تو ایسے افسر کا تقدم مختص کوٹہ کے مطابق کی گئی ترقی

پانے والے افسران کے ساتھ شمار نہیں ہو گا لیکن ان تاریخوں یا تاریخ سے ہو گا جب کوٹہ کے لحاظ سے درست طور پر ترقی ہو گی۔

(ج) محکمانہ ترقی پانے والے افسران اور براہ راست بھرتی ہونے والے افسران کے مابین۔

ایسے آفیسرز جن کی اوپر کے سکیل میں ترقی حسب ضابطہ کے انتظام کے تسلسل میں مخصوص سال میں ہوئی ہو وہ اس سال براہ راست بھرتی ہونے والے افسران سے بلحاظ کلاس سینئر کہلائیں گے۔

۵۔ بلحاظ سکیل فہرست تقدم کی تیاری

زیر دستخطی کو سرکاری ملازمین کے ایکٹ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۸ کے مطابق تمام مرکزی ملازمین کی فہرست تقدم تیار کرنا ضروری ہے، کا حوالہ دینے اور یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ قواعد ملازمت پاکستان (نظام تسمیہ میں تبدیلی) ۱۹۷۳ء اور قواعد دیوانی ملازمین (نظام میں تبدیلی اور درجہ بندی کی منسوخی) ۱۹۷۳ء کے نفاذ کے بعد پہلے سے بنائی گئی ملازمتیں ختم کر دی گئی ہیں۔ اب تمام وفاقی ملازمین اور ایسے افسران جن کا تعلق سابقہ ملازمتوں سے پہلے کی تقدمی فہرستیں سکیل وار مرتب کی جائیں۔ بذریعہ ترقی تقرریوں کی صورت میں خاص سکیل میں تقدم کا تعین دیوانی ملازمین کے قواعد مجریہ ۱۹۷۳ء کی دفعہ حصہ ۸ کی ذیلی شق (۴) کے مطابق کیا جائے گا۔ اگر افسران کو ایک بیچ میں مجوزہ قواعد کے مطابق اگلے گریڈ میں ترقی دی جائے تو ان کا تقدم نچلے سکیل میں تقدم کے مطابق برقرار رہے گا۔ اور اگر بروقت دونوں طرح کے افسران یعنی براہ راست بھرتی ہونے والے اور محکمانہ ترقی کے ذریعے اسامی پر فائز ہونے والے افسران موجود ہوں تو ان کے مابین تقدم کا تعین عملہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۱/۱۲/۴۹۔ ڈی ۱ – مورخہ ۳۱ دسمبر ۱۹۷۰ کے مطابق کیا جائے گا۔ اس کے مطابق باقاعدہ نظام کے مطابق تسلسل میں خصوصی سال میں ترقی پانے والے افسران، براہ

ebooks.i360.pk

راست آنے والے افسران جو کہ اس سال بھرتی ہوئے ہوں، سے بلحاظ درجہ سینئر ہوں گے۔

۲۔ پورے پاکستان کے سکیل ۱۸ اور اس سے بالا سکیل کی فہرست، عملہ ڈویژن جاری کر چکا ہے۔ وفاقی یونیفائیڈ سکیلوں کے سلسلے میں تمام پیشہ ورانہ گروپوں کی بلحاظ سکیل فہرست تیار کریں۔ فنکشنل گروپوں اور متعلقہ انتظامی وزارتوں/ڈویژنوں کے نام:۔

نام پیشہ ورانہ گروپ	نام ملازمت	متعلقہ وزارت/ڈویژن
۱۔ گروپ امور خارجہ	بشمول اسامیاں زیر وزارت خارجہ	وزارت خارجہ
۲۔ اکاؤنٹس گروپ	پی۔ اے۔ اے ایس، پی ایم اے ایس اور پی آر، اے ایس	ناظم حسابات وزارت خزانہ
۳۔ وفاقی ریونیو گروپ براہ راست تقرری	پاکستان ٹیکسیشن سروس	وزارت خزانہ
۴۔ وفاقی ریونیو (بالواسطہ ٹیکس گروپ)	پاکستان ابترا ایکسئز	وزارت خزانہ
۵۔ کامرس گروپ	پاکستان کی ٹریڈ سروس	وزارت خارجہ
۶۔ انفارمیشن گروپ	پاکستان انفارمیشن سروس	وزارت اطلاعات و نشریات
۷۔ سیکرٹریٹ گروپ	مرکزی سیکرٹریٹ سروس	عملہ ڈویژن
۸۔ پوسٹل گروپ	پاکستان پوسٹل سروس	وزارت مواصلات
۹۔ کنٹونمنٹ مینجمنٹ گروپ	پاکستان ملٹری لینڈز اینڈ کنٹونمنٹ سروس	وزارت دفاع
۱۰۔ ریلوے (کمرشل اینڈ ٹرانسپورٹیشن) گروپ	پاکستان ریلوے سروس	ریلوے ڈویژن

گریڈیشن لسٹ تیار کرنے کے لیے ایک (پروفارما) نمونہ منسلک ہے۔

دوسرے گروپوں کے نام بعد میں ارسال کیے جائیں گے۔

۳۔ گریڈیشن لسٹ کو پہلے مرحلے میں متعلقہ افسران کو بھیجا جائے، ان کی طرف سے اعتراضات یا غلطیوں کی نشاندہی پر اسے درست کیا جائے اور پھر عملہ ڈویژن کے مشورے سے اسے تیار کیا جائے۔ اس فہرست کو حتمی فہرست کے طور پر جاری کیا جائے گا۔

۴۔ فہرست کی ابتدائی نقل عملہ ڈویژن کو بھیجی جائے اور اس کے بعد حوالہ جات کی روشنی میں تصحیح شدہ فہرست کو بعجلت ممکنہ مکمل کیا جائے۔

(عملہ ڈویژن او۔ ایم۔ نمبر ۱/۸/۷۳۔ اے آر سی، مورخہ ۱۲ اکتوبر ۱۹۷۳ء)

بلحاظ سکیل فہرست تقدم کی تیاری

زیر دستخطی کو عملہ ڈویژن کے او۔ ایم نمبر ۱/۸/۷۳۔ اے آر سی مورخہ ۲ ستمبر ۱۹۷۳ء (نمبر شمار نمبر ۳) جس میں وزارتوں/ڈویژنوں سے سکیل وار تقدمی فہرست تیار کرنے کی درخواست کی گئی تھی جس کی رو سے بذریعہ ترقی اسامی پر فائز ہونے والے افسران کے تقدم کا تعین سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۸ کی ذیلی شق (۴) کے تحت کرنا ہے۔

۲۔ عملہ ڈویژن کو وزارتوں/ڈویژنوں سے متعدد حوالہ جات موصول ہوئے ہیں جن میں یہ دریافت کیا گیا ہے کہ کیا پہلے سے موجود ضوابط کے مطابق متعین کردہ تقدم نئے قواعد سے مختلف ہے اور کیا انھیں سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۸ کی شق (۴) کے مطابق تبدیل کیا جا سکتا ہے؟

اس معاملے کا قانون ڈویژن کے مشورے سے جائزہ لیا گیا ہے۔ صورت حال یہ ہے کہ انتظامی اصلاحات کے تحت کئی کاڈر پیشہ وارانہ گروپوں میں تبدیل ہو گئے ہیں لیکن کیڈرز کے ملاپ سے گروپوں کی صورت جوں کی توں ہے، مثلاً" انکم ٹیکس گروپ، کسٹم اینڈ ایکسائز گروپ، ملٹری اینڈ لینڈ کنٹونمنٹ گروپ وغیرہ۔ البتہ کئی دوسرے گروپوں کے معاملے میں، مثلاً" اکاؤنٹس گروپ اور سیکرٹریٹ گروپ میں متعدد کیڈرز کے ملاپ سے ایک نیا گروپ یا کاڈر بن گیا ہے اسے

ebooks.i360.pk

گروپوں کی صورت میں جہاں کاڈر آپس میں مدغم نہیں ہوئے اور ان کا تقدم سابقہ قواعد کے مطابق یعنی سول ملازمین آرڈیننس ۱۹۷۳ء (۱۵-۸-۱۹۷۳) کے نفاذ سے قبل، ان کا تقدم متاثر نہیں ہو گا۔ البتہ ایسے افسران جو اوپر کے سکیل میں ۱۵ - ۸ - ۱۹۷۵ء کے بعد ترقی پر گئے ہیں، کے تقدم کا تعین بہر صورت سول ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۸ کی ذیلی شق (۴) کے مطابق ہو گا۔

۳۔ پیشہ ورانہ گروپ جو کہ ایک سے زائد کاڈرز کے ادغام سے وجود میں آیا ہے، کو ان قواعد کے تحت تحفظ نہیں دیا گیا۔ ان کے تقدم کا تعین ان کی باقاعدہ اسامی پر تقرری کی تاریخ سے ہو گا۔

۴۔ عملہ ڈویژن کے او۔ ایم۔ نمبر ۱/۹/۷۴ - اے آر سی مورخہ ۱۳-۹-۷۴ اور متعلقہ ہدایات اہلیت پیشہ ورانہ گروپوں کی تشکیل کو ترمیم شدہ قواعد ہی تصور کیا جائے۔

(عملہ ڈویژن او۔ ایم نمبر ۱/۳۶/۷۵۔ ڈی، مورخہ یکم ستمبر ۱۹۷۵ء

سائنسی طریقے سے انتظام کی تحریک جو کہ انیسویں صدی میں امریکہ میں شروع ہوئی، نے پبلک ایڈمنسٹریشن کے مطالعہ کو اہمیت کا حامل بنا دیا۔ ایف - ڈبلیو ٹیلر جو اس تحریک کا بانی تھا، کے پیش رووں نے سرکاری محکمہ جات کو چلانے کے لیے کچھ اصول وضع کیے جس نے اس مضمون کے مطالعہ کو جلا بخشی۔

ایک اور عنصر جس نے اس مضمون کی نشوونما میں اضافہ کیا وہ ہے ریاستی بہبود کا تصور۔ اس تحریک نے پبلک ایڈمنسٹریشن کو سماجی بہبود کا ایک بڑا ہتھیار بنا دیا۔ سوشل سائنس کے مطالعہ نے بھی اس مضمون کی ترقی میں اہم کردار ادا کیا۔ اس نصف صدی میں سوشیالوجی، سوشل سائیکالوجی، انتھراپالوجی کے مضمون بھی سامنے آئے ہیں اور اس دوران سماجی مسائل معلوم کرنے کے لیے باہمی انتظامی کارروائیوں کا رجحان بڑھا ہے جس نے پبلک ایڈمنسٹریشن اور انتظام کاروبار کے معنوں کو ترقی دی ہے۔ حکومت اور انتظامیہ کوئی نئی ایجادات نہیں ہیں۔ یہ اتنی ہی پرانی ہیں جتنی کہ انسانوں کے بڑے بڑے گروہوں میں رہنے کی تاریخ ہے۔ ہزاروں سال سے، جب سے تاریخ لکھی جا رہی ہے، فن حکومت اور انتظامیہ، انسانی سوسائٹی کے لیے ضروری رہے ہیں۔ پبلک ایڈمنسٹریشن میں کیا نئی چیزیں ہیں؟ تین چیزیں نئی ہیں۔ اس کے مقاصد مکمل طور پر بدل چکے ہیں۔ اس کے کاروبار میں بہت اضافہ ہو چکا ہے۔ اس کے طریق کار نئے خطوط پر چلانے کی ضرورت ہے اور یہ سب بڑے منظم انداز اور تجربے سے ممکن ہے۔

ایڈمنسٹریشن کے مقاصد بڑے وسیع ہیں کیونکہ بدلتے ہوئے حالات اور ریاست کے انقلابی اقدامات جدت طلب ہیں۔ آج معاشی اور سماجی اقدار بدل چکی ہیں اور اب ان کو پہلی پوزیشن میں نہیں رکھا جا سکتا۔

۲۔ انتظام عملہ (پرسانل ایڈمنسٹریشن)

تعریف

انتظام عملہ (پرسنل ایڈمنسٹریشن) نئے ملازمین کو منتخب کرنے اور پرانے کارکنان

ebooks.i360.pk

باب ۲۵

انتظامیہ

۱۔ تعارف

لفظ ایڈمنسٹریشن ایک لاطینی لفظ سے لیا گیا ہے جس کے معنی خدمت کرنے کے ہیں۔ لیکن اس کے معروف معنی ہیں:۔ معاملات کا انتظام کرنا یا لوگوں کی دیکھ بھال کرنا۔ ایڈمنسٹریشن انسانی' اجتماعی سرگرمیوں کا مناسب انتظام ہے۔ تعریف کاروں نے ایڈمنسٹریشن کی تعریف اس طرح کی ہے کہ جیسے مطلوبہ نتائج کے حصول کے لیے انسانی و مادی وسائل کا درست استعمال۔ ایڈمنسٹریشن ایسی اجتماعی انتظامی سرگرمیاں ہیں جو حصول مقصد کے لیے ہوں۔ یہ ایک خاص منزل/مقصد کے حصول کے لیے شائستہ عمل اور سعی ہے۔۔۔۔ ہر اجتماعی سرگرمی کو ایڈمنسٹریشن نہیں کہا جا سکتا۔ جب سکول کے دو لڑکے کلاس روم کے فرنیچر کے ٹکڑے کو مخالف سمتوں میں گھسیٹ رہے ہوں تو اس کو ایڈمنسٹریشن نہیں کہتے۔ ایڈمنسٹریشن صرف ایک قسم کی سرگرمی ہے جس میں انسانی و مادی توازن کے ساتھ شائستہ و منظم انتظام کارفرما ہو۔ پبلک ایڈمنسٹریشن میں وہ تمام سرگرمیاں شامل ہیں جو مشترکہ مقصد کے حصول کے لیے کی جاتی ہیں۔ پبلک ایڈمنسٹریشن کو سمجھنے کے لیے کئی عوامل کو سامنے رکھنا پڑتا ہے۔ پہلا عنصر سائنس و ٹیکنالوجی کی ترقی اور اس کے لوگوں کی زندگی پر اثر اور پھر حکومت کی سرگرمیاں سب سے اہم عنصر ہیں۔

سے کام لینے کا ایک فن ہے جس سے عملہ سے بہتر سے بہتر اور زیادہ مقدار میں کام لیا جاتا ہے۔

یہ اہلیت' انسانی رشتوں اور مقاصد کو یکجا کر دیتی ہے۔ اہلیت کام کی خوبی اور مقدار سے معلوم کی جاتی ہے اور ملازمین کو بہترین کام کرنے کی ترغیب دی جاتی ہے۔ اگر خراب لوگوں پر نظر نہ رکھی جائے اور دیے گئے قواعد و ضوابط اور اصولوں سے انحراف کی اجازت دی جائے تو پھر مطلوبہ مقاصد حاصل نہیں کیے جا سکتے' علیٰ ہذا القیاس پرسنل ایڈمنسٹریشن کا تصور ایک بہت اچھی فوج ہے جو حکومت کو جدید انداز سے چلاتی ہے۔

اس تعریف سے ایک وسیع پرسنل پروگرام درج ذیل پر زور دیتا ہے:۔

۱۔ پرسنل پروگرام کو چلانے کے لیے ایک مضبوط تنظیم کی ترقی' جس میں حصہ لینے والے تمام افراد کی ذمہ داریاں واضح طور پر متعین کر دی جاتی ہیں۔

۲۔ ایک منظم اور لچکدار ترتیب اور منصفانہ نظام تنخواہ: جو پرائیویٹ سیکٹر کے سخت مقابلے کو پیش نظر رکھ کر قائم کیا جائے۔

۳۔ بھرتی کے لیے ایک اچھا تشکیل کردہ منصوبہ: اور ہیجانی اور تصوراتی طریقے پر اچھے امیدواروں کے لیے کشش پیدا کرنا۔

۴۔ انتخاب کا ایک پروقار طریقہ: جس سے اہلیت کے حامل موزوں امیدوار ہی منتخب ہوں اور ان کی تعیناتی ہو جو اس اسامی کے لیے نہایت موزوں ہوں۔

۵۔ زیر ملازمت تربیت کا جامع پروگرام: جس کا مقصد ملازمین کی صلاحیت کار اور فن کو بڑھانا' ان کے اخلاص و حوصلہ کو بڑھانا اور انھیں آگے ترقی کے لیے تیار کرنا۔

۶۔ ملازمین کی اہلیت کی میعادی پرکھ: تاکہ ملازمین اپنی صلاحیت کار کو بہتر بنائیں اور اپنے کام میں مہارت پیدا کریں۔

۷۔ میرٹ کے اصول کی بنیاد پر امیدواروں کی ترقی کا منصوبہ: جس سے ملازمین کو اپنا مستقبل روشن نظر آئے اور جو اچھے لوگوں کو ملازمت میں لائے اور ان کی اچھی کارکردگی انھیں اعلیٰ ترین عہدے تک پہنچائے۔

ebooks.i360.pk

۸۔ انسانی تعلقات میں نگرانی کے فن کو بڑھانے کی مسلسل کاوشیں اور عمومی طور پر متعلقات انسانی کے عوامل کی طرف بھرپور توجہ کو یقینی بنانا۔

۹۔ ملازمین کے اخلاق، حوصلہ اور نظم و ضبط کو اونچا رکھنے کا مکمل منصوبہ:

انتظامیہ عملہ، فراہمی، ترقی، مراعات، سالمیت، برقراری اور انسانی ذرائع کو جدا کرنے کی منصوبہ بندی، تنظیم، ہدایت اور کنٹرول کرنا ہے جس سے انفرادی، تنظیمی اور اجتماعی مقاصد کی تکمیل ہو۔ اس تعریف کا مختصر خلاصہ درج ذیل ہے:۔

منصوبہ بندی

سے مراد پیشگی انتظام عملہ کا پروگرام ہے جو انسانی ذرائع اور مہارت کو مطلوبہ نتائج کے حصول کے لیے اپنا کردار ادا کرتا ہے۔

انتظام

مینجر عملہ ایک تنظیم کا ڈھانچہ بناتا ہے جس میں مختلف کاموں، عملہ اور موجودہ عوامل کو پیش نظر رکھتا ہے۔ اس میں ہر ایک کو خصوصی مہارت کے یونٹ اور دوسری تنظیم کے قوانین تعلق سے واقف ہونا چاہیے۔

کنٹرول کرنا

کام کا اس طرح مشاہدہ کرنا کہ آیا یہ پروگرام کے مطابق ہو رہا ہے یا نہیں اور پروگرام سے مختلف ہونے کی صورت میں معاملات کا پروگرام کے مطابق تسویہ کرنا۔

فراہمی

ادارہ کے مطلوبہ مقاصد کے حصول کے لیے عملہ کی ضروریات کی درست فراہمی، انسانی وسائل کا اندازہ اور ضروریات کا تعین کرنے کے بعد ہی ذمہ داری کا تعین کیا جائے۔

ترقی

صلاحیت کار کو ضروری تربیت کے ذریعے بڑھانا اور یہ سلسلہ مسلسل جاری رہنے دیا جائے تاکہ جدید ٹیکنالوجی کی موجودگی میں کام کو مطلوبہ معیار کے مطابق چلایا جا سکے۔

معاوضہ

ملازمین کی ادارے کے مقاصد کے حصول میں کارکردگی اور شمولیت کو سامنے رکھ کر مقرر کرنا اور موجودہ اجرتی نظام، پالیسیوں اور زائد معاوضہ کے پروگرام وغیرہ بنانا۔

ایمانداری

کوشش کرنا جس سے افراد متعلقہ اور تنظیم کا فائدہ ہو۔ افراد اور سوسائٹی کے مفادات اور متعلقہ پالیسیوں کو مسلسل بدلتے حالات و واقعات کے مطابق ڈھالنا اور قواعد و ضوابط تشکیل دینے کی ایماندارانہ کوشش کرنا۔

معاملات کی درست سمت برقرار رکھنا اور رضاکارانہ طور پر کام کرنے والی فورس رکھنا تاکہ مملکت کے کام صحیح طور پر چلتے رہیں۔

علیحدگی

سوسائٹی کو افراد کا واپس کرنا ہے۔ فارغ الخدمتی، دوسری جگہ بھیجنا اور فارغ کرنا وغیرہ۔

۳۔ انتظام عملہ کیوں؟

۱۔ ایک انتظامی ڈھانچہ فقط مخصوص مقصد کے لیے جستجو و حصول کے لیے رکھے گئے افراد کا انتظام ہے۔ اس کے لیے مطالعہ عملہ سرکاری انتظامیہ کے لیے بڑی اہمیت کا حامل ہے۔

ebooks.i360.pk

۲۔ مطالعہ عملہ جتنا اہم ہے اتنا ہی مشکل ہے۔ یہ مشکل اس لیے ہے کہ پہلے تو ہمیں انسانی مسائل کے ساتھ نبٹنا ہوتا ہے جب کہ مطالعہ کے دوسرے حصوں میں ہمارا تعلق مادی مسائل سے ہے جیسے کہ تکنیک اور طریق کار۔ اس لیے جب ایک طرف سوالات کو حکومت کے نقطہ نظر سے دیکھا جاتا ہے وہاں انھیں تین مختلف پہلوؤں سے دیکھا جاتا ہے یعنی حکومت، ملازمین اور عوام جو کہ ٹیکس دہندوں کے نقطہ نظر سے۔ دوسری طرف کسی انتظامیہ کی اہلیت کا انحصار عملہ کی نوعیت پر ہوتا ہے۔ بیکن نے سچ کہا تھا کہ "حکمرانوں کے لیے معاملات سے متعلق ایسی مشاورت بے سود ہو گی جو غیر متعلقہ اشخاص سے لی جائے گی اور انتظام و انصرام کا انحصار اچھے اشخاص کے انتخاب پر ہے"۔۔۔۔۔۔۔ اس طرح ڈاکٹر ایچ فائز کہتے ہیں کہ "عملہ تیر بہدف دوا ہے۔ اگر مرد اور عورتیں اپنے کام میں کافی ماہر ہوں تو وہ بگڑے، الجھے ہوئے اور انتہائی شکستہ حدود و ہدف کو زندگی بخش سکتے ہیں۔

سرکاری انتظامیہ میں عملہ کی حیثیت سلطان جیسی ہے۔ پالیسی بنانے میں خواہش اور دماغ کو بنیادی حیثیت حاصل ہے اور تکنیک کام میں معاونت کرتی ہے۔" لیکن صرف بہترین افراد کا انتخاب ہی کاروبار کو کامیاب نہیں بناتا بلکہ اس سلسلے میں متعلقہ انفرادی قوت کا درست استعمال ضروری ہے۔ یہ صرف عملہ کے امور و نوعیت کا معاملہ نہیں ہے بلکہ اور مسائل بھی ہیں جو طلبہ کے لیے پبلک ایڈمنسٹریشن کے گہرے مطالعے کا تقاضا کرتے ہیں۔

۳۔ تمام مہذب ممالک میں ملازمت ہائے سرکاری میں اچانک اتنا اضافہ ہو گیا ہے کہ جمہوری روایات کے دلدادوں نے ان کے لیے نئے انفرادی آزادانہ انداز سے سوچنا شروع کر دیا ہے۔ ۱۹۳۶ء ۔ ۱۹۳۷ء میں سے انگلینڈ میں ۵۹۲ ملین کی تنخواہ پر تقریباً" ایک ملین ملازمین تھے جب کہ اس وقت اس کی مجموعی آبادی ۴۵ء۷۸ ملین تھی۔ لہٰذا وہاں پر ۷۸ء۵ انگریزوں کے لیے ایک سرکاری ملازم تھا۔ اس وقت یو۔ ایس۔ اے کے پاس ۹۴۸، ۴۸، ۲۱ سرکاری ملازمین صرف مرکزی ملازمت میں تھے جب کہ اس کی آبادی ۱۳۶ ملین تھی۔ یہ اندازہ لگایا گیا

ہے کہ اگر ریاست اور مقامی حکومت کے ملازمین کا شمار کیا جائے تو یو ایس اے، فرانس اور یو ایس ایس آر جیسے ممالک میں ہر آٹھواں، نواں، بالغ فرد سرکاری ملازم ہو گا۔ قانونی حدود کے نقطہ نظر سے دیکھتے ہوئے پتہ چلتا ہے کہ شہریوں کی بہت کم سرگرمیاں سرکاری انتظامیہ کے دائرہ سے باہر ہیں۔ بلاشبہ جمہوری ممالک میں غیر سرکاری اقدام کی بھی اہمیت ہے لیکن ان ممالک میں بھی حکومت کے اختیارات اور ہاتھ مضبوط ہیں۔

۴۔ جدید ریاست کے کاروبار کا زیادہ حصہ انتظامی ایجنسیوں کے ذریعہ انجام پاتا ہے لیکن اس کا بہت سا کام اتنی دلیری سے نہیں کیا جاتا لیکن اس میں امتیاز موجود ہوتا ہے۔ یہ پبلک پالیسیوں اور سیاسی نتائج کے مطابق عمل درآمد پر کام کرتے ہیں۔ جمہوریت میں اس کا مطلب ہے کہ پبلک ایڈمنسٹریشن تمام لوگوں کی ایجنسی ہے۔ اس لیے حکومت کو ملک کی انتظامی ایجنسیوں کو چلانے کے لیے آدمیوں کی ضرورت ہے۔ یہ افراد انتظامی مشینری کو چلانے والی ایجنسیاں ہیں۔ ماہر معاشیات، انسپکٹرز، انجینئرز وغیرہ۔۔۔ کا بڑا کام سوسائٹی کے مختلف شعبوں میں افراد کے استعمال و ضروریات کے لیے، اشیا خدمات پیدا کرنا اور سہولت پیدا کرنا ہے۔

وسیع معنوں میں منتظمین ملک کی ملازمت میں سول ملازم ہیں۔ سرکاری ملازمین کی اس بڑی تعداد کے لیے انتظام عملہ کی ضرورت ہے۔

۵۔ انتظام عملہ کا کلیتاً" تعلق آرگنائزیشن کے انسانی وسائل سے ہے۔

۴۔ انتظام عملہ کا شاہانہ نظام

۱۔ یہ نظام انگلینڈ میں متعارف ہوا اور پھر انڈیا، فرانس اور دوسرے مغربی جمہوری ممالک میں اسے اپنایا گیا۔ اس نظام کی جڑیں انگلینڈ کی اٹھارویں صدی کے شاہانہ جمہوری نظام میں ہیں اور یہ یو ایس اے کے نظام سے کم جمہوری ہے اس لیے اسے شاہانہ نظام کہا گیا ہے۔

۲۔ اس نظام کی امتیازی پہچان یہ ہے کہ اس میں عملہ کو نچلے سکیل سے اوپر کے سکیل میں ترقی سے محروم رکھا گیا ہے یا پھر سخت پابندیاں لگائی گئی ہیں۔ انگلینڈ

ebooks.i360.pk

میں سرکاری ملازمتوں کو انتظامی اور ایگزیکٹو کلاسوں میں تقسیم کر دیا گیا ہے۔ انڈیا میں بھی انتظامی سیکرٹریل اور ایگزیکٹو ملازمتوں کو علیحدہ کیا گیا ہے۔ فرانس میں بھی سول انتظامیہ (جو کہ برطانیہ کی انتظامی کلاس سے خط و کتابت کرتی ہیں) اور انتظامیہ کے معتمدین (جو کہ برطانیہ کی ایگزیکٹو کلاس کے ساتھ خط و کتابت کرتے ہیں)۔

۳۔ انتظامیہ یا آفیسر کلاس میں مزید چیف ایڈمنسٹریٹرز یا اعلیٰ ملازمین کلاس اور انتظامی کلاس میں تقسیم کی گئی ہے۔ پہلی کیٹیگری اعلیٰ ترین مستقل ملازمین کی ہے جو پولیٹیکل چیف اور انتظامی سربراہوں کے درمیان رابطہ کا ذریعہ ہیں۔ یہ انتظامی چیف کہلاتے ہیں جو پولیٹیکل چیفس کا سامنا کرتے ہیں۔ ان کی تقرری، انتظام اور ترقی وغیرہ سول سروس رولز کے تابع نہیں ہے بلکہ ان کا انحصار چیف ایگزیکٹو کی صوابدید پر ہے۔

اس کی تھیوری یہ ہے کہ ان کی تعلیم کا معیار، ان کا ذاتی کردار ہوتا ہے۔ اس کا کوئی انتظامی تجربہ نہیں ہوتا جو عموماً" انتظامی امور کے لیے ہوتا ہے بلکہ ان سے دوسری طرح کی توقعات وابستہ ہوتی ہیں۔ اسے وزراء کے ساتھ پالیسی سازی اور وزارت کی انتظامی سرگرمیوں میں تعاون کرنا ہوتا ہے۔ عام طور پر انتظامی افسران سے ان کا تقرر ہوتا ہے لیکن وقتی طور پر باہر سے بھی لے لیے جاتے ہیں۔

۵۔ انتظام عملہ کے بنیادی اصول

انتظام عملہ جدید انتظام کی کافی باتیں جو کہ اس کے بنیادی اصول ہیں، مشترک ہیں۔ وہ یہ ہیں:۔

(۱) میعادی نظام (۲) معیاری نظام (۳) ملازمت سرکار بطور پیشہ اور نظام قسم بندی۔

۱۔ میعادی نظام

نظام عملہ کی کوئی بھی قسم ہو، اس کے ملازمین کی میعاد کا تعین کیا جاتا ہے۔

میعادی نظام تین اقسام کے ہوتے ہیں۔

(i) حاکم مجاز تقرری کی مرضی/صوابدید پر میعاد۔ اس صورت میں حاکم مجاز کو ملازم رکھنے اور اس سے کام لینے کے پورے اختیارات حاصل ہوتے ہیں اور یہ سسٹم عموماً" پرائیویٹ اداروں میں رائج ہے۔

(ii) منتخبہ سالوں کے حساب سے مقرر کردہ میعاد مثلاً" پانچ سال یا سات سال۔ یہ سسٹم عموماً" منتخبہ دفاتر میں پایا جاتا ہے۔ جیسے قانون ساز اداروں کے ممبران یا اعلیٰ عہدوں کے ملازمین۔

(iii) اچھے برتاؤ کی میعاد اور میعاد زندگی۔ جہاں تک انتظامی ملازمتوں کا تعلق ہے۔ یہ پہلا نظام اس کو راس نہیں آتا۔ اس سے ملازمین کو مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے اور ناانصافی سے نوکری سے فارغ کر دینے پر مشکل پیش آتی ہے اور دوسری طرف انتظامیہ میں بھی بے اعتمادی اور کمزوری پیدا ہوتی ہے۔

منتخبہ ملازمین میں زیادہ دیر تک تصور آزادی اور غیرجانبداری پیدا نہیں کر سکتا کیونکہ ان کے سروں پر نوکری سے فارغ ہونے کی تلوار لٹک رہی ہوتی ہے۔

دوسرا سسٹم سیاسی دفاتر کی حد تک کامیاب ہو سکتا ہے لیکن انتظامی دفاتر کو موافق نہیں آتا کیونکہ اس کی شرائط قابل لوگوں کو اپنی طرف نہ تو راغب کرتی ہیں اور نہ ہی خصوصی مہارت کو موقع ملتا ہے۔ جس کی انتظامی امور میں بڑی اہمیت ہے اور تیسری بات یہ ہے کہ عموماً" ملازمین کے دل میں یہ بات رہتی ہے کہ ان کے اس دفتر میں گنے چنے دن ہیں۔ اچھے برتاؤ کا نظام نہ صرف ان خامیوں کا ازالہ کرتا ہے بلکہ اس میں درج ذیل اضافی فائدے بھی ہیں۔ یہ ملازمین کی اہلیت کو بڑھاتا ہے اور ملازمین سرکاری ملازمت کو ایک مستقل ملازمت تصور کرتے ہیں اور اپنے مستقبل کیرئیر کو روشن دیکھتے ہیں۔ اس سے یہ باصلاحیت اور باذوق لوگوں کی خدمات حاصل کرنے میں معاون ثابت ہوتا ہے۔ اس نظام کو دوسرے دونوں نظاموں پر

ebooks.i360.pk

فوقیت حاصل ہے۔ یہ نظام دو ہزار سال سے پہلے تنگ نظر چائنیز نے اختیار کیا تھا۔ اب دنیا کے تمام ممالک میں یہ نظام بڑا اعلیٰ نظام ہے۔

۲۔ معیاری نظام

نظام معیار حیات کو قائم کرنے کے لیے یہ پہلی ضرورت ہے کہ ملازم کے انتخاب کے لیے اس کے میرٹ کو معیار بنایا جاتا ہے اور اسے اصطلاحاً" میرٹ کا نظام کہتے ہیں۔

نظام میرٹ کی مخالفت سے مراد خراب نظام کو لانا ہے جو کہ سیاسی نظام کے تابع ہے اور اس سے سیاسی پارٹیاں فائدہ اٹھاتی ہیں کیونکہ وہ لوگ سیاسی بنیادوں پر بھرتی ہوتے ہیں۔ امریکہ میں یہ نظام اس اصول کی بنیاد پر پسند کیا جاتا ہے کہ وہاں تصور یہ ہے کہ کوئی شخص دفتری معاملے میں دوسرے سے زیادہ حق نہیں رکھتا۔

۳۔گورنمنٹ ملازمت بطور پیشہ

گورنمنٹ ملازمت کو بطور مستقل پیشہ اپنانے کو سول سروس نظام کی ابتدا کہا جاتا ہے۔ یہ اصطلاح ۱۹۳۳ء میں پبلک سروس کمیشن پر قائم کی گئی۔ یو ایس کی ٹیم نے استعمال کی۔ اس سے مراد یہ ہے کہ سرکاری ملازمت میں مناسب اقدام اٹھائے جائیں گے۔ ملازمت میں داخل ہونے کے لیے ترقی کے امکانات کو روشن بنا کر مرد و

۴۔ نظام قسم بندی

خواتین کو رغبت دلانا۔ پروفیسر ولف :س کی تعریف اس طرح کرتے ہیں کہ یہ ایک ایسا نظام ہے جس کے ذریعے تمام شہریوں کے لیے سرکاری ملازمت میں داخل ہونے کے لیے یکساں مواقع' ترقی کے آگے بڑھنے کے اور فارغ الخدمتی کے الاؤنس میں برابری کی حصہ داری۔

موجودہ پرسنل سسٹم میں پوزیشن ر تقسیم بندی اور تمام پبلک ملازمین کی معیار بندی دو اہم عوامل ہیں۔ پوزیشن کی گروپ بندی کی جاتی ہے تاکہ ملازمت سے مطلوبہ لوازمات' تنخواہ کا مسئلہ' تبادلہ اور وقتاً" فوقتاً" پیش آنے والے دیگر معاملات کو حل کیا جا سکے۔